



**РЕПУБЛИКА СРБИЈА
АУТОНОМНА ПОКРАЈИНА ВОЈВОДИНА
ГРАД НОВИ САД**



**П Р А В И Л Н И К
О
ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У
ГРАДСКИМ УПРАВАМА, ПОСЕБНИМ ОРГАНИЗАЦИЈАМА И
СЛУЖБАМА ГРАДА
НОВОГ САДА**

НОВИ САД, фебруар 2023. године

САДРЖАЈ

ГЛАВА I _УВОДНЕ ОДРЕДБЕ	4
ГЛАВА II _ОРГАНИЗАЦИЈА И СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА У СЛУЖБИ СКУПШТИНЕ ГРАДА НОВОГ САДА	9
ГЛАВА III _ОРГАНИЗАЦИЈА И СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА У СЛУЖБИ ИЗВРШНИХ ОРГАНА ГРАДА НОВОГ САДА	35
ГЛАВА IV _ОРГАНИЗАЦИЈА И СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА У ГРАДСКОЈ УПРАВИ ЗА КОМУНАЛНЕ ПОСЛОВЕ.....	106
ГЛАВА V _ОРГАНИЗАЦИЈА И СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА У ГРАДСКОЈ УПРАВИ ЗА САОБРАЋАЈ И ПУТЕВЕ.....	133
ГЛАВА VI _ОРГАНИЗАЦИЈА И СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА У ГРАДСКОЈ УПРАВИ ЗА УРБАНИЗАМ И ГРАЂЕВИНСКЕ ПОСЛОВЕ	145
ГЛАВА VII _ОРГАНИЗАЦИЈА И СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА У ГРАДСКОЈ УПРАВИ ЗА ЗАШТИТУ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ	213
ГЛАВА VIII _ОРГАНИЗАЦИЈА И СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА У ГРАДСКОЈ УПРАВИ ЗА ПРИВРЕДУ	232
ГЛАВА IX _ОРГАНИЗАЦИЈА И СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА У ГРАДСКОЈ УПРАВИ ЗА ФИНАНСИЈЕ	249
ГЛАВА X _ОРГАНИЗАЦИЈА И СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА У ГРАДСКОЈ ПОРЕСКОЈ УПРАВИ	290
ГЛАВА XI _ОРГАНИЗАЦИЈА И СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА У ГРАДСКОЈ УПРАВИ ЗА ОБРАЗОВАЊЕ	309
ГЛАВА XII _ОРГАНИЗАЦИЈА И СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА У ГРАДСКОЈ УПРАВИ ЗА КУЛТУРУ	326
ГЛАВА XIII _ОРГАНИЗАЦИЈА И СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА У ГРАДСКОЈ УПРАВИ ЗА СПОРТ И ОМЛАДИНУ	344
ГЛАВА XIV _ОРГАНИЗАЦИЈА И СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА У ГРАДСКОЈ УПРАВИ ЗА ЗДРАВСТВО.....	356

ГЛАВА XV_ОРГАНИЗАЦИЈА И СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА У ГРАДСКОЈ УПРАВИ ЗА СОЦИЈАЛНУ И ДЕЧИЈУ ЗАШТИТУ	361
ГЛАВА XVI___ОРГАНИЗАЦИЈА И СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА У ГРАДСКОЈ УПРАВИ ЗА ИНСПЕКЦИЈСКЕ ПОСЛОВЕ	392
ГЛАВА XVII___ОРГАНИЗАЦИЈА И СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА У ГРАДСКОЈ УПРАВИ ЗА ОПШТЕ ПОСЛОВЕ	470
ГЛАВА XVIII___ОРГАНИЗАЦИЈА И СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА У ГРАДСКОЈ УПРАВИ ЗА ПРОПИСЕ	<u>524</u>
ГЛАВА XIX___ОРГАНИЗАЦИЈА И СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА У ГРАДСКОЈ УПРАВИ ЗА ГРАЂЕВИНСКО ЗЕМЉИШТЕ И ИНВЕСТИЦИЈЕ	531
ГЛАВА XX_ОРГАНИЗАЦИЈА И СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА У ГРАДСКОЈ УПРАВИ ЗА ИМОВИНУ И ИМОВИНСКО-ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ.....	626
ГЛАВА XXI_ОРГАНИЗАЦИЈА И СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА У БИРОУ ЗА ПРУЖАЊЕ ПРАВНЕ ПОМОЋИ.....	<u>663</u>
ГЛАВА XXII___ОРГАНИЗАЦИЈА И СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА У ДИРЕКЦИЈИ ЗА РОБНЕ РЕЗЕРВЕ.....	<u>668</u>
ГЛАВА XXIII___ОРГАНИЗАЦИЈА И СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА У СЛУЖБИ ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ.....	676
ГЛАВА XXIV___ОРГАНИЗАЦИЈА И СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА У ПРАВОБРАНИЛАШТВУ ГРАДА НОВОГ САДА.....	715
ГЛАВА XXV_ОРГАНИЗАЦИЈА И СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА У СЛУЖБИ ЗА ИНТЕРНУ РЕВИЗИЈУ ГРАДА НОВОГ САДА	723
ГЛАВА XXVI___ОРГАНИЗАЦИЈА И СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА КОД ЛОКАЛНОГ ОМБУДСМАНА.....	728
ГЛАВА XXVII_ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ.....	733

На основу члана 47. став 5. и члана 58. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС“, број 21/16, 113/17, 113/17-др.закон, 95/18- др.закон, 86/19- др.закон, 157/20- др.закон, 114/21 и 123/21-др.закон), члана 5. 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 88/16, 113/17-др.закон, 95/18-др.закон, 86/19-др.закон и 157/20-др.закон и 123/21-др.закон), члана 4. 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 88/16), члана 29. став 1. Одлуке о градским управама Града Новог Сада („Службени лист Града Новог Сада“, бр. 52/08, 55/09, 11/10, 39/10, 60/10, 69/13, 70/16, 54/20, 58/21 и 65/22), члана 8. став 3. Одлуке о Служби Скупштине Града Новог Сада („Службени лист Града Новог Сада“, број 4/05), члана 4. став 6. Одлуке о Служби извршних органа Града Новог Сада („Службени лист Града Новог Сада“, бр. 48/08, 5/12, 67/13, 58/17 и 1/23), члана 36. ст. 2-4. Одлуке о Правобранилаштву Града Новог Сада („Службени лист Града Новог Сада“, број 63/14 и 59/18), члана 27. Одлуке о образовању Службе за интерну ревизију Града Новог Сада („Службени лист Града Новог Сада“, бр. 38/13 и 36/14), члана 47. Одлуке о Локалном омбудсману („Службени лист Града Новог Сада“, број 59/19), као и чл. 1, 13. и 14. Упутства о ближем уређивању начела за унутрашњу организацију и систематизацију радних места („Службени лист Града Новог Сада“, бр. 6/17 и 13/17), на предлог начелника Градске управе за опште послове, Градско веће Града Новог Сада, на 36. седници, дана 21.02.2023. године, усваја обједињен

П Р А В И Л Н И К
О
ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У ГРАДСКИМ
УПРАВАМА, ПОСЕБНИМ ОРГАНИЗАЦИЈАМА И СЛУЖБАМА ГРАДА НОВОГ
САДА

ГЛАВА I
УВОДНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Обједињеним Правилником о организацији и систематизацији радних места у градским управама, посебним организацијама и службама Града Новог Сада (у даљем тексту: Правилник) уређују се организационе јединице и њихов делокруг, руковођење организационим јединицама, називи и описи радних места, звања у којима су радна места разврстана, потребан број запослених за свако радно место, врста и степен образовања,

ратно искуство, компетенције и други услови за рад на сваком радном месту у градским управама, посебним организацијама и службама Града Новог Сада, Правобранилаштву Града Новог Сада, код Локалног омбудсмана Града Новог Сада и у Служби за интерну ревизију Града Новог Сада.

Члан 2.

Послове локалне самоуправе утврђене Уставом, законом, Статутом Града Новог Сада и другим прописима, као и послове које Република Србија, односно Аутономна Покрајина Војводина, из своје надлежности повере јединицама локалне самоуправе, обављају градске управе образоване Одлуком о градским управама Града Новог Сада.

За обављање одређених послова градских управа у насељеним местима образују се месне канцеларије.

Члан 3.

Одређене стручне и друге послове и њима повезане управне послове, који су од значаја за ефикасно остваривање послова Града Новог Сада, градских управа и служби чији је оснивач Град, обављају посебне организације, образоване Одлуком о градским управама Града Новог Сада.

Члан 4.

Стручне, организационе и друге послове за потребе органа Града и градских управа, обављају службе образоване Одлуком о градским управама Града Новог Сада.

Градске управе

Члан 5.

Градске управе су:

1. Градска управа за комуналне послове Града Новог Сада,
2. Градска управа за саобраћај и путеве Града Новог Сада,
3. Градска управа за урбанизам и грађевинске послове Града Новог Сада,
4. Градска управа за заштиту животне средине Града Новог Сада,
5. Градска управа за привреду Града Новог Сада,
6. Градска управа за финансије Града Новог Сада,
7. Градска пореска управа Града Новог Сада,
8. Градска управа за образовање Града Новог Сада,
9. Градска управа за културу Града Новог Сада,
10. Градска управа за спорт и омладину Града Новог Сада,

11. Градска управа за здравство Града Новог Сада,
12. Градска управа за социјалну и дечију заштиту Града Новог Сада,
13. Градска управа за инспекцијске послове Града Новог Сада,
14. Градска управа за опште послове Града Новог Сада,
15. Градска управа за прописе Града Новог Сада,
16. Градска управа за грађевинско земљиште и инвестиције Града Новог Сада, и
17. Градска управа за имовину и имовинско-правне послове Града Новог Сада.

Посебне организације

Члан 6.

Посебне организације су:

- Биро за пружање правне помоћи Града Новог Сада, и
- Дирекција за робне резерве Града Новог Сада.

Службе

Члан 7.

Службе су:

- Служба за заједничке послове Града Новог Сада,
- Служба Скупштине Града Новог Сада,
- Служба извршних органа Града Новог Сада, и
- Служба за интерну ревизију Града Новог Сада.

Члан 8.

Правобранилаштво Града Новог Сада је орган Града који предузима правне радње и користи правна средства ради остваривања и заштите имовинских права и интереса Града и обавља друге послове одређене законом.

Члан 9.

Локални омбудсман за територију Града Новог Сада независан је и самосталан орган, који штити права грађана и контролише рад градских управа, посебних организација и служби Града Новог Сада, органа надлежног за правну заштиту имовинских права и интереса Града Новог Сада, као и других органа и организација, предузећа и установа чији је оснивач Град Нови Сад, а којима су поверена јавна овлашћења.

Локални омбудсман образује стручну службу за обављање стручних и административно-техничких послова.

Члан 10.

У оквиру градских управа, посебних организација и служби Града Новог Сада, за извршавање послова који представљају заокружену целину, образују се сектори као основне унутрашње јединице.

Одељење, одсек и група, као уже унутрашње јединице, могу да се образују у градској управи, посебној организацији и служби, као и у оквиру сектора, односно друге основне унутрашње јединице са положајем сектора.

Процедура усвајања Правилника

Члан 11.

Предлог Правилника припрема начелник Градске управе за опште послове Града Новог Сада и доставља га Градском већу на усвајање.

Члан 12.

У Служби извршних органа Града Новог Сада као посебна организациона јединица образује се **Кабинет Градоначелника**.

Шеф Кабинета, помоћници Градоначелника, као и запослени на радним местима у Кабинету Градоначелника заснивају радни однос на одређено време - док траје дужност Градоначелника.

Систематизација радних места

Члан 13.

У Правилнику су систематизована следећа радна места:

Службеник на положају – I група	22 радна места	22 службеника
Службеник на положају – II група	22 радна места	22 службеника

Службеници – извршиоци	Број радних места	Број службеника
Самостални саветник	291	313
Саветник	226	564
Млађи саветник	42	67
Сарадник	43	49
Млађи сарадник	5	8
Виши референт	141	334
Референт	3	3
Млађи референт	12	63
Укупно:	807 радних места	1445 службеника
Намештеници	Број радних места	Број намештеника
Прва врста радних места		
Друга врста радних места		
Трећа врста радних места		
Четврта врста радних места	27	106
Пета врста радних места	9	47
Укупно:	36 радних места	153 намештеника

ГЛАВА II
ОРГАНИЗАЦИЈА И СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА У СЛУЖБИ
СКУПШТИНЕ ГРАДА НОВОГ САДА

Члан 14.

Овом главом правилника уређује се унутрашња организација и систематизација радних места у Служби Скупштине Града Новог Сада (у даљем тексту: Служба Скупштине), односно приказ радних места службеника разврстаних у звања, приказ унутрашње организације Службе Скупштине по врстама унутрашњих јединица и делокруг рада унутрашњих јединица, руковођење унутрашњим јединицама, приказ броја радних места и броја службеника у унутрашњој јединици, називи радних места службеника, потребан број службеника за свако радно место, описи послова радних места, услови за свако радно место и шематски приказ унутрашње организације Службе Скупштине по врстама унутрашњих јединица са укупним бројем систематизованих радних места службеника у свакој унутрашњој јединици.

УНУТРАШЊА ОРГАНИЗАЦИЈА

ПРИКАЗ РАДНИХ МЕСТА СЛУЖБЕНИКА РАЗВРСТАНИХ У ЗВАЊА

Члан 15.

Приказ радних места службеника разврстаних у звања:

	Радна места	Звања
1.	Шеф Сектора за скупштинске послове	Самостални саветник
2.	Шеф Одсека за скупштинске и послове радних тела	Самостални саветник
3.	Руководилац Групе за припрему седница Скупштине Града	Самостални саветник
4.	Извршилац за скупштинске послове	Саветник
5.	Извршилац за организацију учешћа на седницама	Саветник
6.	Руководилац Групе за припрему седница радних тела Скупштине Града	Самостални саветник
7.	Извршилац за припрему седница радних тела Скупштине Града	Саветник

8.	Руководилац Групе за нормативно-правне и опште послове	Самостални саветник
9.	Извршилац за нормативно-правне и опште послове	Саветник
10.	Извршилац за припрему реализације аката Скупштине Града, радних тела и Градске изборне комисије	Саветник
11.	Шеф Кабинета председника Скупштине Града	Самостални саветник
12.	Руководилац Групе за протокларне послове	Самостални саветник
13.	Извршилац за протоколарне послове	Саветник
14.	Руководилац Групе за опште послове	Самостални саветник
15.	Извршилац за опште послове	Саветник
16.	Извршилац-технички секретар	Виши референт
17.	Шеф Сектора за информисање	Самостални саветник
18.	Руководилац Групе за послове информисања и доступност материјала	Самостални саветник
19.	Извршилац за послове информисања и доступност материјала	Саветник
20.	Извршилац за документационе послове	Виши референт
21.	Самостални извршилац-координатор за извршавање послова Скупштине Града, радних тела и Градске изборне комисије	Самостални саветник

ПРИКАЗ УНУТРАШЊЕ ОРГАНИЗАЦИЈЕ ПО ВРСТАМА УНУТРАШЊИХ ЈЕДИНИЦА И ДЕЛОКРУГ РАДА УНУТРАШЊИХ ЈЕДИНИЦА

Члан 16.

Основне унутрашње јединице у Служби Скупштине су:

Сектор за скупштинске послове, у коме се образују уже унутрашње јединице:

Одсек за скупштинске послове и послове радних тела, у коме се образују уже унутрашње јединице:

-Група за припрему седница Скупштине Града и

-Група за припрему седница радних тела Скупштине Града.

-Група за нормативно-правне и опште послове.

Кабинет председника Скупштине Града са положајем сектора, у коме се образују уже унутрашње јединице:

1. Група за протоколарне послове и

2. Група за опште послове.

Сектор за информисање у коме се образује уже унутрашња јединица:

1.Група за послове информисања и доступност материјала.

ДЕЛОКРУГ РАДА ОСНОВНИХ УНУТРАШЊИХ ЈЕДИНИЦА

Члан 17.

Сектор за скупштинске послове обавља стручне и организационе послове за потребе Скупштине Града, сталних радних тела Скупштине Града, председника и заменика председника Скупштине Града, Градске изборне комисије, као и послове који се односе на: припрему седница и обраду аката усвојених на седницама, чување изворних докумената о раду Скупштине Града, представке, петиције и предлоге грађана, избор, именовања, постављења и разрешења лица које бира, именује или поставља Скупштина Града, припрему прописа и израду појединачних аката о примањима и накнадама одборника у Скупштини Града и изабраних, именованих и постављених лица у органима Града Новог Сада (у даљем тексту: Град), као и о другим статусним питањима ових лица, мандатна и имунитетна права одборника, састав сталних радних тела Скупштине Града, састав органа управљања јавних предузећа и јавних служби чији је оснивач Град, спровођење поступка именовања директора јавних предузећа, јавност рада Скупштине Града, давање обавештења и стручних објашњења о питањима од значаја за вршење функције одборника и одборничких група Скупштине Града, сарадњу Града са другим градовима у земљи и иностранству, додељивања јавних признања Града, обавезе Скупштине Града по основу прописа који регулишу спречавање сукоба интереса, спровођење избора и референдума из надлежности Градске изборне комисије и остваривања грађанске иницијативе, и друге стручне и организационе послове које одреде Скупштина Града или њена стална радна тела.

Одсек за скупштинске и послове радних тела обавља послове у вези са припремањем и организовањем седница Скупштине Града, радних тела Скупштине Града и Градске изборне комисије, израђује акте донете на седницама Скупштине Града, радних тела и Градске изборне комисије, врши припрему аката за објављивање у „Службеном листу Града Новог Сада“, обрађује и припрема амандмане на предлоге прописа и других општих аката, припрема и даје информације одборницима и члановима радних тела у вези са одржавањем седница, пружа стручну помоћ одборницима и члановима радних тела у примени Пословника Скупштине Града, прати извршавање закључака и решења радних тела, прати примену закона и других прописа и припрема предлоге општих и појединачних аката из области рада и радних односа у оквиру Скупштине Града, врши обраду записника са седнице Скупштине Града, радних тела и Градске изборне комисије, припрема податке за израду предлога Финансијског плана и Плана јавних набавки и извештаја о извршењу Финансијског плана и Плана јавних набавки за Скупштину Града и Градску изборну комисију, спровођењем избора и референдума из надлежности Градске изборне комисије и остваривања грађанске иницијативе, врши и друге послове које одреди Скупштина Града или радна тела.

Група за припрему седница Скупштине Града обавља послове у вези са припремањем и организовањем седница Скупштине Града, седница радних тела које се сазивају у вези разматрања материјала који се разматра на седници Скупштине Града, као и седница Градске изборне комисије, израђује акте донете на седницама Скупштине Града, радних тела и Градске изборне комисије, врши припрему аката за објављивање у „Службеном листу Града Новог Сада“, припрема амандмане на предлоге прописа и других општих аката, обрађује амандмане поднете од овлашћених подносиоца у складу са Пословником Скупштине Града Новог Сада, припрема и даје информације одборницима и члановима радних тела у вези са одржавањем седница, пружа стручну помоћ одборницима и члановима радних тела, као и члановима Градске изборне комисије у примени пословника којима се уређује рад Скупштине Града и Градске изборне комисије, врши обраду записника са седнице Скупштине Града и Градске изборне комисије, као и одборничких питања и записника са седница радних тела, обавља послове у вези са исказивањем правноснажности на појединачна акта Скупштине Града, врши стручну обраду представки и предлога грађана, спровођењем избора и референдума из надлежности Градске изборне комисије и остваривања грађанске иницијативе, врши и друге послове које одреди Скупштина Града или радна тела.

Група за припрему седница радних тела Скупштине Града обавља послове у вези са припремањем и организовањем седница радних тела Скупштине Града, припрема и израђује акте донете на седницама радних тела, врши припрему аката радних тела за објављивање у „Службеном листу Града Новог Сада“, припрема амандмане на предлоге прописа и других општих аката које подносе радна тела Скупштине Града, припрема и даје информације одборницима и члановима радних тела у вези са одржавањем седница, пружа стручну помоћ одборницима и члановима радних тела у примени Пословника Скупштине Града, прати извршавање закључака и решења радних тела, врши обраду записника са седнице Скупштине Града и са седница радних тела, врши стручну обраду иницијатива и предлога грађана поднетих радним телима, обавља стручне и организационе послове у вези јавним слушањем које организује радна тела Скупштине Града, спровођењем избора и референдума из надлежности Градске изборне комисије и остваривања грађанске иницијативе, врши и друге послове које одреди Скупштина Града или радна тела.

Група за нормативно-правне и опште послове обавља стручне послове у вези са реализацијом припреме и организовања седница Скупштине Града и њених радних тела, и седница Градске

изборне комисије и права која се остварују по основу учешћа у раду на седницама, прибављањем, обрадом и заштитом личних података одборника, чланова радних тела Скупштине Града и Градске изборне комисије, као и лица које бира, именује и поставља Скупштина Града, послове припреме и сазивања и реализације седница радних тела Скупштине Града, извршавања обавеза Скупштине Града по одредбама прописа који регулишу спречавање сукоба интереса у погледу обавештавања Агенције за спречавање корупције о ступању, реизбору и престанку функције лица које бира, именује и поставља Скупштина Града, обрадом и припремом амандмана на предлоге прописа и других општих аката, давањем информација одборницима, члановима радних тела и Градске изборне комисије о правима која остварују по основу избора и именовања, пријавом и одјавом у Централном регистру обавезног социјалног осигурања лица које бира, именује и поставља Скупштина Града, праћењем примене закона и других прописа и изградом општих и појединачних аката из области рада запослених у Служби Скупштине, стручном обрадом представки и предлога грађана, спровођењем избора и референдума из надлежности Градске изборне комисије и остваривања грађанске иницијативе, врши и друге послове које одреди Скупштина Града или радна тела.

У Кабинету председника Скупштине Града обављају се стручни, саветодавни и административно-технички послови за потребе председника и заменика председника Скупштине Града.

Група за протоколоране послове обавља послове који се односе на планирање, припрему и реализацију свих протоколарних послова за председника и заменика председника, секретара и заменика секретара Скупштине Града и скупштинских делегација, врши протоколоране послове у вези са успостављањем и одржавањем међуградске сарадње у земљи и иностранству, организацију и реализацију програма домаћих и иностраних посета и путовања председника, заменика председника, секретара и заменика секретара Скупштине Града и делегација Скупштине Града, организује уручења друштвених признања, врши кореспонденцију и сарадњу са републичким, покрајинским и градским органима, води евиденцију и подноси извештај о поклонима и предузима друге прописане обавезе за поступање по поклонима који су примељени у вршењу функције од стране изабраних и постављених лица у Скупштини Града, припрему документације за израду предлога Финансијског плана Скупштине Града и Плана набавке предмета и услуга за протоколоране потребе, као и за покретање поступка набавки и праћења извршења уговорених набавки у делу набавке предмета и услуга за протоколоране потребе, врши и друге стручне, оперативне и организационе послове.

Група за опште послове обавља послове стручне обраде материјала и поднесака упућених председнику и заменику председника Скупштине Града, припрема анализе, извештаје, информације и друге стручне и аналитичке материјале у одговарајућој области за потребе председника и заменика председника Скупштине Града, врши пријем, преглед и разврставање писаних материјала у документацију председника и заменика председника Скупштине Града, врши преглед и дистрибуцију електронске поште председника и заменика председника Скупштине Града, прати и анализира законе и друге прописе и упоредно-правна решења из надлежности Скупштине Града и радних тела, израђује предлог Финансијског и Плана набавки предмета и услуга у вези са реализацијом планова председника и заменика председника Скупштине Града за спровођење политике у одговарајућој области и праћења његовог извршења, покреће поступке и прати извршавање уговора о набавци добара и услуга, припрема и води прописане евиденције за састанке

председника, заменика председника, секретара и заменика секретара Скупштине Града, као и евиденције о давању на коришћење просторија, односно сала у Скупштини Града Новог Сада.

У Сектору за информисање обављају се стручни и други послови који се односе на информисање одборника и грађана у Граду о питањима која разматрају и о којима одлучују Скупштина Града, радна тела и Градска изборна комисија, прикупљање и обраду података и информација које могу бити од значаја за информисање грађана Новог Сада и шире јавности и достављање истих средствима јавног информисања, обавештавање редакција и новинара о свим значајним догађајима у Скупштини Града, припрему конференција за новинаре и издавање саопштења са седница и састанака, припрему информативних и документационих материјала за јавно наступање или разговор са новинарима председника и заменика председника Скупштине Града, као и председника Градске изборне комисије, прикупљање и обрађивање података и припрему интерних информатора, електронску припрему и обраду материјала за седницу Скупштине Града и њених радних тела и доступност путем електронских медија, уређивање интернет презентације Скупштине Града и Градске изборне комисије, чување и давање на коришћење информативног, документационог и библиотечног материјала. У оквиру Сектора обављају се и послови информисања за потребе Кабинета председника Скупштине Града.

Група за послове информисања и доступност материјала обавља послове који се односе на сачињавање саопштења о питањима о којима одлучује Скупштина Града и њена радна тела и Градска изборна комисија, акредитацију представника средстава јавног информисања за праћење рада на седницама Скупштине Града и њених радних тела, као и на седницама Градске изборне комисије, прикупљање и обраду података о актима донетим на седницама Скупштине Града, радних тела и Градске изборне комисије, ради доступности јавности, као и података о органима, јавним предузећима и установама чији је оснивач Град ради електронске доступности материјала за седнице Скупштине Града и радних тела, припремање документације за припрему предлога Финансијског плана Скупштине Града и Плана јавних набавки и праћења извршења у делу унапређења јавности рада Скупштине и радних тела.

Члан 18.

На радно место у Служби Скупштине може се примити једно лице у својству приправника на одређено време, које има 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.

РУКОВОЂЕЊЕ СЛУЖБОМ СКУПШТИНЕ ГРАДА И УНУТРАШЊИМ ЈЕДИНИЦАМА

Члан 19.

Службом Скупштине руководи секретар Скупштине Града.

Секретар Скупштине Града, ради прописивања начина рада и извршавања послова Службе Скупштине доноси правилнике, наредбе, упутства и решења.

Секретар Скупштине Града има заменика.

Заменик секретара Скупштине Града помаже секретару Скупштине Града у обављању послова из његовог делокруга и замењује га у случају одсутности или привремене спречености да обавља своје послове.

Члан 20.

Сектором и Кабинетом руководи шеф сектора, односно шеф Кабинета.

Одсеком руководи шеф одсека.

Групом руководи руководилац групе.

ОВЛАШЋЕЊА И ОДГОВОРНОСТИ РУКОВОДИЛАЦА УНУТРАШЊИХ ЈЕДИНИЦА

Члан 21.

Секретар Скупштине Града за свој рад и рад Службе Скупштине одговара Скупштини Града.

Шеф Сектора и шеф Кабинета за свој рад и рад Сектора и Кабинета одговарају секретару Скупштине Града.

Шеф Одсека за свој рад и рад Одсека одговара шефу Сектора и секретару Скупштине Града.

Руководилац Групе за свој рад и рад Групе одговара шефу Одсека и Сектора, односно шефу Кабинета и секретару Скупштине Града, изузев руководиоца Групе за нормативно-правне и опште послове, који за свој рад одговара шефу Сектора и секретару Скупштине Града.

СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА

Члан 22.

СЕКТОР ЗА СКУПШТИНСКЕ ПОСЛОВЕ

Приказ броја радних места и броја службеника у Сектору за скупштинске послове

Службеници - извршиоци	Број радних места	Број службеника
Самостални саветник	5	5
Саветник	5	6
Укупно	10	11

Укупан број радних места и број службеника:	10 радних места	11 службеника
---	-----------------	---------------

1. Шеф Сектора за скупштинске послове

1 службеник

Звање: самостални саветник

а) Опис посла

Руководи и координира радом Сектора, усмерава и надзире рад службеника у Сектору и стара се о законитом, правилном и благовременом обављању послова у Сектору, обавља најсложеније нормативно-правне, управно-правне, студијско-аналитичке и стручно-оперативне послове за Скупштину Града, радна тела, Градску изборну комисију и Службу Скупштине, стара се о усклађености нормативних аката од значаја за рад Скупштине Града, Градске изборне комисије и Службе Скупштине и организује прикупљање података и анализира податке и, по потреби, врши упоредне анализе чиме омогућава утврђивање чињеничног стања у областима из надлежности Скупштине Града, Градске изборне комисије и Службе Скупштине, анализира и проучава законе, друге прописе и акте и упоредно-правна решења, припрема нацрте и предлоге одлука и других општих аката из надлежности Скупштине Града, Градске изборне комисије и Службе Скупштине, припрема стручна мишљења и даје стручна објашњења о примени закона и других прописа из више сродних, заокружених правних целина од значаја за рад Скупштине Града и радних тела и у вези са остваривањем права и дужности одборника, као и од значаја за рад Градске изборне комисије, припрема одговоре на тужбе у управном и другом спору пред надлежним судом, организује и припрема седнице Скупштине Града, радних тела и Градске изборне комисије, прати рад и стара се о примени Пословника Скупштине Града и Градске изборне комисије, обавља и контролише послове који се односе на сазивање седнице Скупштине Града и дистрибуцију материјала и сазивање седница радних тела Скупштине Града и Градске изборне комисије, стара се о изради подсетника за вођење седница Скупштине Града, израђује предлог Финансијског плана и Плана јавних набавки и извештаја о извршењу за Скупштину Града, Градску изборну комисију и Службу Скупштине, обавља послове

у вези са спровођењем избора и референдума из надлежности Градске изборне комисије и остваривања грађанске иницијативе, остварује сарадњу из делокруга Сектора са другим основним организационим јединицама у Служби Скупштине, као и сарадњу са републичким, покрајинским и градским органима, и обавља друге најсложеније послове по налогу секретара Скупштине Града, председника и заменика председника Скупштине Града.

б) Услови за рад

Стечено високо образовање на основним академским студијама из научне области правне науке 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 и положен државни стручни испит и потребне компетенције за обављање послова радног места.

ОДСЕК ЗА СКУПШТИНСКЕ И ПОСЛОВЕ РАДНИХ ТЕЛА

2. Шеф Одсека за скупштинске и послове радних тела

1 службеник

Звање: самостални саветник

а) Опис посла

Руководи и координира радом Одсека, усмерава и надзире рад службеника у Одсеку, обавља сложене нормативно-правне, управно-правне, студијско-аналитичке и стручно-оперативне послове, прати, анализира и проучава законе, друге прописе и акте и упоредно-правна решења из надлежности и од значаја за рад Скупштине Града, радних тела и Градске изборне комисије, обавља послове стручне обраде системских и других питања која служе за израду аката Скупштине Града и њених радних тела и Градске изборне комисије, припрема инструкције и упутства за примену прописа, припрема стручну основу за израду нацрта и предлога аката из надлежности Скупштине Града и њених радних тела и Градске изборне комисије, координира у извршавању послова у вези са припремањем и сазивањем седница Скупштине Града и њених радних тела и седница Градске изборне комисије, контролише израђене акте из надлежности Скупштине Града и њених радних тела и Градске изборне комисије, контролише припрему амандмана на предлоге одлука и других прописа Скупштине Града и обраду поднетих и усвојених амандмана, припрема стручну основу за одговоре на тужбе у управном и другом спору пред надлежним судом, стара се о писаном и електронском сазивању и одржавању седница Скупштине Града и припрема подсетник за вођење седнице Скупштине Града, поступа по захтевима за слободан приступ информацији од јавног значаја, контролише обављање стручних и организационих послова за спровођење јавног слушања од стране радног тела Скупштине Града, припрема предлог Финансијског плана и Плана јавних набавки и прати извршење наведених планова за Скупштину и Градску изборну комисију, обавља послове у

вези са спровођењем избора и референдума из надлежности Градске изборне комисије и остваривања грађанске иницијативе, врши и друге сложене послове по налогу шефа Сектора и секретара Скупштине Града.

б) Услови за рад

Стечено високо образовање на основним академским студијама из научне области правне науке 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, положен државни стручни испит и потребне компетенције за обављање послова радног места.

ГРУПА ЗА ПРИПРЕМУ СЕДНИЦА СКУПШТИНЕ ГРАДА

3. Руководилац Групе за припрему седница Скупштине Града

1 службеник

Звање: самостални саветник

а) Опис посла

Руководи радом Групе, обавља сложене нормативно-правне, управно-правне, студијско-аналитичке и стручно-оперативне послове, прати, анализира и проучава законе, друге прописе и акте и упоредно-правна решења из надлежности и од значаја за рад Скупштине Града и радних тела и обавља стручну обраду системских и других питања ради израде аката Скупштине Града и радних тела, припрема стручну основу за израду нацрта и предлога аката из надлежности Скупштине Града и припрема стручна мишљења и даје стручна објашњења о примени закона и других прописа из надлежности Скупштине Града, припрема амандмане на предлоге одлука и других прописа Скупштине Града и обрађује поднете и усвојене амандмане, извршава послове у вези са припремањем и писаним и електронском сазивањем седница Скупштине Града и Градске изборне комисије, израђује отправке аката из надлежности Скупштине Града и Градске изборне комисије, сачињавања стручне основе одговора на тужбе у управном и другом спору пред надлежним судом и сачињавању одговора за поступање по захтевима за слободан приступ информацијама од јавног значаја, комплетира акте Скупштине Града за документацију и објављивање у „Службеном листу Града Новог Сада“ и прати реализацији донетих аката и извршења преузетих обавеза, припрема податке за израду предлога Финансијског плана и Плана јавних набавки за Скупштину Града и Градску изборну комисију и праћења извршења и извршава послове за спровођење наведених планова, обавља послове у вези са спровођењем избора и референдума из надлежности Градске изборне комисије и остваривања грађанске иницијативе, врши и друге послове по налогу шефа Одсека, шефа Сектора и секретара Скупштине Града.

б) Услови за рад

Стечено високо образовање на основним академским студијама из научне области правне науке 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, положен државни стручни испит и потребне компетенције за обављање послова радног места.

4. Извршилац за скупштинске послове

1 службеник

Звање: саветник

а) Опис посла

Обавља нормативно-правне, студијско–аналитичке и стручно-оперативне послове, учествује у припреми делова нацрта, односно предлога општинских аката из надлежности Скупштине Града, прати, анализира и проучава законе, друге прописе и акте и упоредно-правна решења из надлежности и од значаја за рад Скупштине Града и радних тела, ради припреме стручног мишљења и даје стручна објашњења о примени закона и других прописа из надлежности Скупштине Града и Градске изборне комисије, припрема, прикупља и ажурира податке у циљу истраживања, односно праћења стања у релевантној области, врши стручну обраду материјала достављеног за седницу Скупштине Града и израду аката усвојених на седници Скупштине Града, обавља послове у вези са сазивањем и одржавањем седница Скупштине Града и израђује предлоге аката и акте из надлежности радних тела, учествује у припреми амандмана на предлоге општинских аката и обради поднетих и усвојених амандмана, врши обраду записника са седнице Скупштине Града и одборничких питања, исказује правноснажност на појединачна акта Скупштине Града, учествује у припреми података за израду предлога Финансијског плана и Плана јавних набавки за Скупштину Града и Градску изборну комисију и извештаја о извршењу, обавља послове у вези са спровођењем избора и референдума из надлежности Градске изборне комисије и остваривања грађанске иницијативе, врши и друге послове по налогу руководиоца Групе, шефа Одсека, шефа Сектора и секретара Скупштине Града.

б) Услови за рад

Стечено високо образовање на основним академским студијама из научне области правне науке у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит и потребне компетенције за обављање послова радног места.

5. Извршилац за организацију учешћа на седницама

1 службеник

Звање: саветник

а) Опис посла

Обавља студијско–аналитичке и стручно–оперативне послове у вези са организовањем учешћа представника предлагача, повереника и предсавника јавних предузећа, установа и организација чији је оснивач Град, на седницама Скупштине Града и њених радних тела, као и учешћа других лица, позваних на седницу од стране овлашћеног лица Скупштине Града, стручне и организационе послове у вези са захтевима грађана за присуствовање седници Скупштине Града и њених радних тела, стручне и организационе послове у вези са реализацијом организовања јавног слушања од стране радних тела Скупштине Града, стручно–аналитичке послове у вези са захтевом одборника Скупштине Града за прибављање информација, обавештења и других података насталих у раду Скупштине Града и њених радних тела, потребних за обављање одборничке дужности, стручно–оперативне послове ради израде и вођења евиденције о издатим легитимацијама одборника, стручне послове у вези припреме података за израду предлога Финансијског плана и Плана јавних набавки за Скупштину Града и извештаја о извршењу у делу набавке стручне литературе, врши и друге послове по налогу руководиоца Групе, шефа Одсека, шефа Сектора и секретара Скупштине Града.

б) Услови за рад

Стечено високо образовање на основним академским студијама из једне од образовно–научних области у оквиру поља друштвено–хуманистичких, природно–математичких или техничко–технолошких наука у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит и потребне компетенције за обављање послова радног места.

ГРУПА ЗА ПРИПРЕМУ СЕДНИЦА РАДНИХ ТЕЛА СКУПШТИНЕ ГРАДА

6. Руководилац Групе за припрему седница радних тела Скупштине Града

1 службеник

Звање: самостални саветник

а) Опис посла

Руководи радом Групе, обавља сложене нормативно–правне, управно–правне, студијско–аналитичке и стручно–оперативне послове, прати, анализира и проучава законе, друге прописе и акте и упоредно–правна решења из надлежности и од значаја за рад Скупштине Града и радних тела и обавља стручну обраду системских и других питања ради израде аката која доносе радна тела

Скупштине Града, припрема стручна мишљења и даје стручна објашњења о примени закона и других прописа из надлежности радних тела Скупштине Града који служе као стручна основа за утврђивање и спровођење политике у одговарајућој области из делокруга радног тела Скупштине Града, организује извршавање послове припремања и сазивања седница радних тела Скупштине Града у писаном и електронском сазивању и стара се о реализацији сазваних седница, контролише израду акта из надлежности радних тела Скупштине Града, припрема амандмане на предлоге одлука и других прописа Скупштине Града које подносе радна тела Скупштине и обрађује поднете и усвојене амандмане, стара се о реализацији аката донетих од стране радних тела Скупштине Града и прати реализацију послова и извршења преузетих обавеза, сачињавања стручне основе одговора на тужбе у управном и другом спору пред надлежним судом и сачињавању одговора за поступање по захтевима за слободан приступ информацијама од јавног значаја насталих у вези са радом радних тела Скупштине Града, организује обављање стручних и организационих послова за спровођење јавног слушања од стране радног тела Скупштине Града, припрема податке за израду Предлог Финансијског плана и Плана јавних набавки за Скупштину Града према потребама радних тела Скупштине Града и за праћења извршења и извршава послове за спровођење наведених планова, обавља послове у вези са спровођењем избора и референдума из надлежности Градске изборне комисије и остваривања грађанске иницијативе, и друге послове по налогу шефа Одсека, шефа Сектора и секретара Скупштине Града.

б) Услови за рад

Стечено високо образовање на основним академским студијама из научне области правне науке 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, положен државни стручни испит и потребне компетенције за обављање послова радног места.

7. Извршилац за припрему седница радних тела Скупштине Града **2 службеника** **Звање: саветник**

а) Опис посла

Обавља нормативно-правне, студијско–аналитичке и стручно-оперативне послове, учествује и припрема делове, односно предлоге општих аката из надлежности и од значаја за рад радних тела Скупштине Града, прати, анализира и проучава законе, друге прописе и акте и упоредно-правна решења из надлежности и од значаја за рад радних тела Скупштине Града и врши стручну обраду иницијатива и предлога поднетих радном телу Скупштине Града, учествује у припремању стручних мишљења о примени закона и других прописа из надлежности радних тела Скупштине Града, обавља послове у вези са сазивањем и одржавањем седница радних тела Скупштине Града, учествује у припреми амандмана на предлоге општих аката и обради поднетих и усвојених амандамана, врши обраду записника са седнице Скупштине Града и радних тела, припрема,

прикупља податке у циљу истраживања, односно праћења стања у релевантној области из надлежности радних тела, обавља стручне и организационе послове за спровођење јавног слушања од стране радног тела Скупштине Града, учествује у припреми предлога Финансијског плана и Плана јавних набавки за Скупштину Града према потребама радних тела Скупштине Града и извештаја о извршењу, обавља послове у вези са спровођењем избора и референдума из надлежности Градске изборне комисије и остваривања грађанске иницијативе, и друге послове по налогу руководиоца Групе, шефа Одељења, шефа Сектора и секретара Скупштине Града.

б) Услови за рад

Стечено високо образовање на основним академским студијама из научне области правне науке у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит и потребне компетенције за обављање послова радног места.

ГРУПА ЗА НОРМАТИВНО-ПРАВНЕ И ОПШТЕ ПОСЛОВЕ

8. Руководилац Групе за нормативно-правне и опште послове

1 службеник

Звање: самостални саветник

а) Опис посла

Руководи радом Групе и обавља сложене нормативно-правне, управно-правне, студијско–аналитичке и стручно-оперативне послове, прати, анализира и проучава законе, друге прописе и акте и упоредно-правна решења од значаја за реализацију припреме и организовања седница Скупштине Града и њених радних тела, одборничких група и Градске изборне комисије, ради израде аката из надлежности Скупштине Града и остваривања прописаних права по основу учешћа у раду на седницама, припрема анализе, извештаје, информације и друге стручне и аналитичке материјале на основу одговарајућих података и прикупља податке у циљу утврђивања чињеничног стања у одговарајућој области ради израде општих аката за успостављање и унапређење стања у одговарајућој области из надлежности Скупштине Града и њених радних тела и Службе Скупштине, нормативно-правне послове у вези са развојем система финансијског управљања и контроле у Служби Скупштине, стара се о реализацији правноснажних судских одлука и одлука органа управе донетих поводом аката Скупштине Града и Службе Скупштине Града, стручно-оперативне послове у вези са финансирањем редовног рада политичких субјеката, израдом евиденција и извештаја о остваривању права по основу учествовања у раду на седницама, као и о обавезама по основу чланства Града у домаћим и међународним организацијама, стара се о прикупљању, обради и заштити личних података лица које бира, именује и поставља Скупштина Града Новог Сада и запослених у Служби Скупштине Града, и извршавању обавеза по основу прописа који уређују

област спречавања корупције, израђује опште и појединачне акте у вези са остваривањем права и обавеза запослених из радног односа у Служби Скупштине и припрема планове и програме стручног усавршавања запослених у Скупштини Града и Служби Скупштине, припрема предлог Финансијског плана и Плана јавних набавки Службе Скупштине Града и извештаја о извршењу ових планова и извршава послове за спровођење наведених планова, обавља послове у вези са спровођењем избора и референдума из надлежности Градске изборне комисије и остваривања грађанске иницијативе, и обавља друге послове по налогу шефа Сектора и секретара Скупштине Града.

б) Услови за рад

Стечено високо образовање на основним академским студијама из научне области правне науке 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, положен државни стручни испит и потребне компетенције за обављање послова радног места.

9. Извршилац за нормативно-правне и опште послове

**1 службеник
Звање: саветник**

а) Опис посла

Обавља нормативно-правне, студијско–аналитичке и стручно-оперативне послове, прати, анализира и проучава законе, друге прописе и акте и упоредно-правна решења из надлежности и од значаја за рад Скупштине Града и њених радних тела, одборничких група, одборника и Градске изборне комисије, ради учешћа у изради делова аката за остваривање права одборника и чланова Градске изборне комисије по основу учествовања у раду на седницама, учествује у припреми стручних мишљења, извештаја и информација о утврђеном стању у одговарајућој области из надлежности Скупштине Града, радних тела и Службе Скупштине, обавља стручне послове у вези са сазивањем и реализацијом седница радних тела Скупштине Града, реализацијом правноснажних судских одлука и одлука органа управе и извршава послове у вези са финансирањем редовног рада политичких субјеката у Скупштини Града, као и у вези са правима и обавезама по основу чланства Града у домаћим и међународним организацијама, прикупља и обрађује личне податке лица које бира, именује и поставља Скупштине Града и подноси Агенцији за спречавање корупције обавештење о ступању, резимеу и престанку функције, као и послове прикупљања и заштите личних података запослених у Служби Скупштине, учествује у припреми предлога у вези са развојем система финансијског управљања и контроле у Служби Скупштине, обавља послове у вези са пријавом и одјавом на пензијско-инвалидско и здравствено осигурање за лица која бира, именује или поставља Скупштина Града, обавља послове у вези са спровођењем избора и референдума из надлежности Градске изборне комисије и остваривања грађанске иницијативе, и обавља друге послове по налогу руководиоца Групе, шефа Сектора и секретара Скупштине Града.

б) Услови за рад

Стечено високо образовање на основним академским студијама из научне области правне науке у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит и потребне компетенције за обављање послова радног места.

10. Извршилац за припрему реализације аката Скупштине Града, радних тела и Градске изборне комисије

1 службеник
Звање: саветник

а) Опис посла

Обавља студијско–аналитичке и стручно-оперативне послове у вези са праћењем истоветности аката донетих на седницама Скупштине Града и њених радних тела са утврђеним предлозима аката и прихваћеним амандманима, стручне послове којима се остварује благовремено и на закону засновано достављање аката донетих на седницама Скупштине Града, радних тела и Градске изборне комисије овлашћеним субјектима у циљу предузимања радњи за реализације истих, обавља стручне послове сређивања и чувања изворних аката Скупштине Града, радних тела и Градске изборне комисије, ради сачињавања извештаја о одржаним седницама и студијско –аналитичке послове у вези са донетим актима и припремом њихове реализације, послове објављивања аката на огласној табли Скупштине Града и старање о упознавању субјектата са садржином истих, води евиденцију примљених предлога аката у скупштинску процедуру, иницијатива, захтева и предлога за разматрање и одлучивање Скупштине Града, радних тела, Градске изборне комисије и Службе Скупштине и стара се о благовременом ажурирању евиденције о исходу одлучивања по поднетим предлозима, иницијативама, захтевима и предлозима, врши аналитичке послове и сачињава извештаје у вези са остваривањем заштите личних података лица које бира, именује и поставља Скупштине Града, као и личних података запослених у Служби Скупштине, обавља стручне послове којима се врши одлагање, чување и архивирање документације настале у раду Скупштине Града, радних тела, Градске изборне комисије и Службе Скупштине Града, обавља и друге студијско-аналитичке и стручно-оперативне послове по налогу руководиоца Групе, шефа Сектора и секретара Скупштине Града.

б) Услови за рад

Стечено високо образовање на основним академским студијама из једне од образовно-научних области у оквиру поља друштвено-хуманистичких, природно-математичких или техничко-технолошких наука у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним

студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит и потребне компетенције за обављање послова радног места.

КАБИНЕТ ПРЕДСЕДНИКА СКУПШТИНЕ ГРАДА

Приказ броја радних места и броја службеника у Кабинету председника Скупштине Града

Службеници - извршиоци	Број радних места	Број службеника
Самостални саветник	3	3
Саветник	2	4
Виши референт	1	1
Укупно	6	8

Укупан број радних места и број службеника:	6 радних места	8 службеника
---	----------------	--------------

11. Шеф Кабинета председника Скупштине Града

1 службеник

Звање: самостални саветник

а) Опис посла

Руководи Кабинетом, организује рад запослених и стара се о законитом и благовременом обављању послова у Кабинету, обавља најсложеније студијско-аналитичке и стручно-оперативне послове из делокруга рада Кабинета: прати и анализира прописе и упоредно-правна решења из надлежности Скупштине Града и радних тела и истражује и анализира податке и врши упоредне анализе чиме омогућава утврђивање чињеничног стања у области протоколарних послова и за утврђивање планова и програма у вези са успостављањем и одржавањем међуградске сарадње у земљи и иностранству, припрема анализе, извештаје, информације и друге стручне и аналитичке материјале у одговарајућој области за потребе председника и заменика председника Скупштине Града из надлежности Скупштине Града и њених радних тела, контролише послове стручне обраде материјала и поднесака упућених председнику и заменику председника Скупштине Града, односно пријема, прегледа и разврставања писаних материјала у документацију председника и заменика председника Скупштине Града, контролише планирање, припрему и реализацију свих протоколарних послова за председника и заменика председника Скупштине Града и скупштинских делегација, остварује сарадњу и обавља кореспонденцију са републичким, покрајинским и градским органима у циљу остваривања дужности председника и заменика председника Скупштине Града, контролише правилну и правовремену припрему предлога Финансијског плана и Плана јавних набавки Скупштине Града у делу предмета и услуга за протоколарне потребе и у вези са плановима

изабраних и постављених лица у Скупштини Града за спровођење политике у одговарајућој области, и извршења наведених планова, и обавља друге послове по налогу секретара Скупштине Града, председника и заменика председника Скупштине Града.

б) Услови за рад

Стечено високо образовање на основним академским студијама из једне од образовно-научних области у оквиру поља друштвено-хуманистичких, природно-математичких или техничко-технолошких наука 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, положен државни стручни испит и потребне компетенције за обављање послова радног места.

ГРУПА ЗА ПРОТОКОЛАРНЕ ПОСЛОВЕ

12. Руководилац Групе за протоколарне послове

1 службеник

Звање: самостални саветник

а) Опис посла

Руководи радом Групе, обавља сложене студијско-аналитичке и стручно-оперативне послове из делокруга рада Групе, припрема анализе, извештаје, информације и друге стручне и аналитичке материјале на основу одговарајућих података и прикуља податке у циљу утврђивања чињеничног стања у области протоколарних послова, припрема стручну основу за утврђивање планова и програма у вези са успостављањем и одржавањем међуградске сарадње у земљи и иностранству, организује програме домаћих и иностраних посета и путовања на званичне скупове у земљи и иностранству за потребе председника и заменика председника Скупштине Града и скупштинских делегација, израђује стратешка докумената као и мере за унапређење стања у области рада Кабинета, организује извршавање протоколарних послова и уручења друштвених признања за председника, заменика председника Скупштине Града и пријема делегација, сарађује са републичким, покрајинским и градским органима у делу организовања протоколарних посета, стара се о поступању изабраног и постављеног лица у Скупштини Града у вези са примљеним поклонима, води евиденцију, подноси извештај Агенцији за спречавање корупције о примљеним поколонима и предузима друге радње ради извршења прописане обавезе за поступање по поколонима који су примељени у вршењу функције од стране изабраних и постављених лица у Скупштини Града, припрема предлог Финансијског плана и Плана јавних набавки Скупштине Града у делу набавки предмета и услуга за протоколарне потребе и прати извршење, врши и друге послове по налогу шефа Кабинета, секретара Скупштине Града, председника и заменика председника Скупштине Града.

б) Услови за рад

Стечено високо образовање на основним академским студијама из једне од образовно-научних области у оквиру поља друштвено-хуманистичких, природно-математичких или техничко-технолошких наука 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, положен државни стручни испит и потребне компетенције за обављање послова радног места.

13. Извршилац за протоколарне послове

**2 службеника
Звање: саветник**

а) Опис посла

Обавља сложене студијско-аналитичке и стручно-оперативне послове из делокруга рада Групе, који се односе на извршавање протоколарних послова приликом организовања и реализације посета званичних страних и домаћих делегација, као и посета делегација Града у земљи и иностранству у којима учествују председник и заменик председника, секретар и заменик секретар Скупштине Града, као и скупштинских делегација, прати и учествује у реализацији, као и у припреми извештаја и информација о извршењу преузетих обавеза у области протоколарних односа, прати и истражује промене и појаве у области протоколарних односа и израђује потребну документацију ради реализације службених путовања у земљи и иностранству председника и заменика председника, секретара и заменика секретара Скупштине Града, као и скупштинских делегација, формира и ажурира базу података за потребе праћења стања у области протоколарних обавеза, учествује у организовању уручења друштвених признања, остварује сарадњу са надлежним органима ради прибављања неопходне документације за организацију посета и реализацију службених путовања у земљи и иностранству, врши стручну обраду материјала и поднесака у области за успостављање и одржавање међуградске сарадње у земљи и иностранству приликом посета домаћих и страних делегација, води белешке са састанака председника и заменика председника Скупштине Града и скупштинских делегација, ажурира и чува потребну документацију, припрема документацију за израду предлога Финансијског плана и Плана јавних набавки Скупштине Града у делу набавки предмета и услуга за протоколарне потребе и извршава послове за спровођење Плана јавних набавки и праћења његовог извршења, обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе, шефа Кабинета, секретара Скупштине Града, председника и заменика председника Скупштине Града.

б) Услови за рад

Стечено високо образовање на основним академским студијама из једне од образовно-научних области у оквиру поља друштвено-хуманистичких, природно-математичких или техничко-технолошких наука у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним

студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит и потребне компетенције за обављање послова радног места.

ГРУПА ЗА ОПШТЕ ПОСЛОВЕ

14. Руководилац групе за опште послове

1 службеник

Звање: самостални саветник

а) Опис посла

Руководи радом Групе, обавља сложене студијско-аналитичке и стручно-оперативне послове, израђује анализе, извештаје, информација и друге стручне и аналитичке материјале у циљу утврђивања чињеничног стања у областима које се односе на обављања послова из надлежности председника и заменика председника Скупштине Града у вези са сазивањем седница Скупштине Града и радног тела, врши кореспонденцију и сарађује са републичким, покрајинским и градским органима у вези са реализацијом донетих аката на седници Скупштине Града, контролише извршавање стручних послова пријема, прегледа, разврставања и сачињавања одговара поводом обраћања надлежних органа и грађана председнику и заменику председника Скупштине Града, учествује у вођењу евиденције примљених поклона функционера у Скупштини Града и подношењу извештаја Агенцији за спречавање корупције и предузимања других радњи ради извршења прописаних обавеза у вези са поклонима примељеним од стране изабраних и постављених лица у Скупштини Града, припрема предлог Финансијског плана и Плана јавних набавки Скупштине Града у делу набавки предмета и услуга у вези са реализацијом планова председника и заменика председника Скупштине Града за спровођење политике у одговарајућој области, врши и друге послове по налогу шефа Кабинета, секретара Скупштине Града, председника и заменика председника Скупштине Града.

б) Услови за рад

Стечено високо образовање на основним академским студијама из једне од образовно-научних области у оквиру поља друштвено-хуманистичких, природно-математичких или техничко-технолошких наука 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, положен државни стручни испит и потребне компетенције за обављање послова радног места.

15. Извршилац за опште послове

2 службеника
Звање: саветник

а) Опис посла

Обавља сложене студијско-аналитичке и стручно-оперативне послове, прикупља, припрема и обрађује податке неопходне за израду анализе, извештаја, информација и других стручних и аналитичких материјала у циљу утврђивања чињеничног стања у области вршења дужности председника и заменика председника Скупштине Града у вези са сазивањем седница Скупштине Града и радног тела, прикупља и ажурира податке и извршава послове у вези са израдом и реализацијом програма домаћих и иностраних посета и путовања делегација на званичне скупове у земљи и иностранству за потребе председника и заменика председника Скупштине Града и скупштинских делегација, учествује у вршењу кореспонденције и сарадње са републичким, покрајинским и градским органима у вези са реализацијом донетих аката на седници Скупштине Града, учествује у организовању уручења друштвених признања и пријема, врши стручну обраду и сачињава одговоре поводом обраћања надлежних органа и грађана председнику и заменику председника скупштине Града, припрема податке за израду предлога Финансијског плана и Плана јавних набавки Скупштине Града у делу набавки предмета и услуга у вези са реализацијом планова председника и заменика председника Скупштине Града за спровођење политике у одговарајућој области и извршава послове за спровођење Плана јавних набавки и праћења његовог извршења, обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе, шефа Кабинета, секретара Скупштине Града, председника и заменика председника Скупштине Града.

б) Услови за рад

Стечено високо образовање на основним академским студијама из једне од образовно-научних области у оквиру поља друштвено-хуманистичких, природно-математичких или техничко-технолошких наука у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит и потребне компетенције за обављање послова радног места.

16. Извршилац - технички секретар

1 службеник
Звање: виши референт

а) Опис посла

Обавља административно-техничке послове за потребе председника, заменика председника и секретара Скупштине Града: врши пријем, и евиденцију документације из делокруга рада изабраних и постављених лица у Скупштини Града, води прописане евиденције и припрема и обрађује податке неопходне за вођење евиденција, обавља административно-техничке послове из делокруга рада Скупштине Града, пружа административно-техничку помоћ службеницима и странкама, одлаже, чува и архивира неопходну документацију, води календар састанака и других обавеза изабраних и

постављених лица у Скупштини Града, води евиденцију коришћења просторија за одржавање седница и састанака у Скупштини Града, успоставља телефонске везе, набавља канцеларијски потрошни материјал, врши и друге послове по налогу руководиоца Групе, шефа Кабинета, секретара Скупштине Града, председника и заменика председника Скупштине Града.

б) Услови за рад

Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, радно искуство у струци од најмање пет година, положен државни стручни испит и потребне компетенције за обављање послова радног места.

СЕКТОР ЗА ИНФОРМИСАЊЕ

Приказ броја радних места и броја службеника у Сектору за информисање

Службеници – извршиоци	Број радних места	Број службеника
Самостални саветник	2	2
Саветник	1	1
Виши референт	1	1
Укупно	4	4

Укупан број радних места и број службеника:	4 радна места	4 службеника
---	---------------	--------------

17. Шеф Сектора за информисање

1 службеник

Звање: самостални саветник

а) Опис посла

Руководи радом Сектора, организује и усклађује стручно и ефикасно обављање послова из делокруга Сектора, обавља најсложеније студијско-аналитичке и стручно-оперативне послове, припрема анализе, извештаје, информације и друге стручне и аналитичке материјале на основу одговарајућих података и прикупља податке у циљу утврђивања чињеничног стања у области информисања јавности о раду Скупштине Града, њених радних тела и Градске изборне комисије, израђује акте ради унапређења стања у области информисања јавности о раду Скупштине Града и Градске изборне комисије, израђује стручну основу у поступку израде аката у области информисања јавности о раду Скупштине Града и Градске изборне комисије, припрема извештаје и друге материјале којима се информишу надлежни органи и јавност о стању и проблемима у области рада Скупштине Града и радних тела, припрема информационе материјале за наступање председника и заменика председника Скупштине Града на конференцијама за новинаре и за њихова друга јавна наступања, као и за председника Градске изборне комисије, стара се о садржају и ажурирању интернет странице Скупштине Града и прати реализацију предлога за њено унапређење, припрема предлога Финансијског плана и Плана јавних набавки Скупштине Града, у делу планирања

средстава за набавку услуга у циљу обезбеђивања ефикаснијих услова за информисање јавности о раду Скупштине Града и Градске изборне комисије и предузима мере и активности за правилно и правремено споровођење наведених планова и преузетих обавеза, стара се о електронској обради материјала за седнице Скупштине Града и о електронској доступности материјала одборницима и осталим субјектима, врши пријаве и одјаве у Регистру запослених, изабраних, именованих и постављених лица код корисника јавних средстава, координира рад са осталим организационим јединицама у Служби Скупштине и остварује сарадњу са републичким, покрајинским и градским органима, обавља друге послове по налогу секретара Скупштине Града, председника и заменика председника Скупштине Града.

б) Услови за рад

Стечено високо образовање на основним академским студијама из једне од образовно-научних области у оквиру поља друштвено-хуманистичких, природно-математичких или техничко-технолошких наука 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, положен државни стручни испит и потребне компетенције за обављање послова радног места.

ГРУПА ЗА ПОСЛОВЕ ИНФОРМИСАЊА И ДОСТУПНОСТ МАТЕРИЈАЛА

18. Руководилац Групе за послове информисања и доступност материјала

1 службеник

Звање: самостални саветник

а) Опис посла

Руководи радом Групе, обавља сложене студијско-аналитичким и стручно-оперативне послове у циљу електронске припреме и обраде материјала и електронске доступности материјала за седнице Скупштине Града и њених радних тела, припрема и контролише електронске податке неопходне за израду анализа, извештаја и пројеката и израђује предлоге материјала и програма за унапређење система електронског информисања јавности и доступности материјала Скупштине Града и њених радних тела и прати њихову реализацију, формира и ажурира електронску базу података за потребе праћења стања у области информисања јавности о раду Скупштине Града и радних тела и ажурирања интернет странице Скупштине Града, припрема стручне извештаје и саопштења ради информисања јавности о раду Скупштине и њених радних тела, као и из надлежности Кабинета председника Скупштине Града, прати реализацију послова и извршења преузетих обавеза и учествује у припреми извештаја и информација о извршавању послова, припрема информационе материјале за наступање председника и заменика председника Скупштине Града на конференцијама за новинаре и за њихова друга јавна наступања, обавља и друге послове по

налогу шефа Сектора, секретара Скупштине Града, председника и заменика председника Скупштине Града.

б) Услови за рад

Стечено високо образовање на основним академским студијама из једне од образовно-научних области у оквиру поља друштвено-хуманистичких, природно-математичких или техничко-технолошких наука 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, положен државни стручни испит и потребне компетенције за обављање послова радног места.

19. Извршилац за послове информисања и доступност материјала

**1 службеник
Звање: саветник**

а) Опис посла

Обавља сложене студијско-аналитичке и стручно-оперативне послове ради припреме и сачињавања информационог материјала за обавештавања јавности о активностима Скупштине Града и њених радних тела, предузима мере и активности за извршавање обавеза из уговора о снимању и преносу седница Скупштине Града и њених радних тела, , учествује у изради аката о стручним питањима у решавању стручних проблема у области информисања јавности о раду Скупштине, учествује у припреми за електронску обраду и доступност материјала за седнице Скупштине Града њених радних тела, води и ажурира податке о електронским адресама органа Града Новог Сада, јавних предузећа, установа и организација чији је оснивач Град Нови Сад, учествује у обављању послова акредитације представника средстава јавног информисања, припрема документацију за израду предлога Финансијског плана и Плана јавних набавки за Скупштине Града у делу набавке услуга за реализацију јавности рада Скупштине Града и њених радних тела и обавља друге послове по налогу руководиоца Групе, шефа Сектора, секретара Скупштине Града, председника и заменика председника Скупштине Града.

б) Услови за рад

Стечено високо образовање на основним академским студијама из једне од образовно-научних области у оквиру поља друштвено-хуманистичких, природно-математичких или техничко-технолошких наука у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит и потребне компетенције за обављање послова радног места.

20. Извршилац за документационе послове

1 службеник

Звање: виши референт

а) Опис посла

Обавља административно-техничке послове: прикупља, евидентира, прати и обрађује податке према прописима који уређују библиотечко-информациону делатност и израђује одговарајући документациони материјал у Библиотеци Скупштине Града, води прописане евиденције и припрема и обрађује податке неопходне за вођење евиденција, припрема прописане извештаје из области рада Библиотеке Скупштине Града и Скупштине Града, пружа административну помоћ службеницима и странкама у коришћењу докуменационог материјала, одлаже, чува и архивира документациони материјал Скупштине Града, стручну литературу, периодичну и другу публикацију, као и службена гласила, врши и друге административно-техничке послове по налогу руководиоца Групе, шефа Сектора и секретара Скупштине Града.

б) Услови за рад

Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, радно искуство у струци од најмање пет година, положен државни стручни испит и стручни испит у библиотечко-информационој делатности, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

САМОСТАЛНИ ИЗВРШИЛАЦ ИЗВАН УНУТРАШЊИХ ЈЕДИНИЦА ОБРАЗОВАНИХ ПРАВИЛНИКОМ

**21. Самостални извршилац- координатор за извршавање послова Скупштине
Града, радних тела и Градске изборне комисије**

1 службеник

Звање: самостални саветник

а) Опис посла

Обавља сложене нормативно-правне, управно-правне, студијско-аналитичке и стручно-оперативне послове, који се односе на послове координације рада запослених у обављању стручних и административно-техничких послова у вези са сазивањем и одржавањем седница Скупштине Града и њених радних тела и Градске изборне комисије, прати позитивно-правне прописе у одговарајућим областима и припреме нацрте, односно предлоге аката ради доношења од стране надлежних органа Града, предлаже и даје мишљења о потребним мерама за ефикасан и успешан развој и активности из надлежности Скупштине Града и њених радних тела, Градске изборне комисије и Службе Скупштине Града, обавља послове координације са овлашћеним предлагачима и израђује предлоге аката за именовање, избор и постављење лица које именује, бира и поставља Скупштина Града, као и послове у вези са изградом аката за остваривање статусних права лица које именује, бира и поставља Скупштина Града, обавља стручне послове у изради аката у поступку спровођења јавног конкурса за избор директора јавних предузећа, чији је оснивач Град, остварује сарадњу са надлежним републичким, покрајинским и градским органима ради припреме предлога аката из надлежности

Скупштине Града и њених радних тела, стара се о благовременом достављања обавештења, података, списа и упутстава у вези са остваривањем права одборника за које је одговоран секретар Скупштине Града, обавља послове у вези са спровођењем избора и референдума из надлежности Градске изборне комисије и остваривања грађанске иницијативе, и друге послове по налогу секретара и председника Скупштине Града.

б) Услови за рад

Стечено високо образовање на основним академским студијама из научне области правне науке 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, положен државни стручни испит и потребне компетенције за обављање послова радног места.

ГЛАВА III
ОРГАНИЗАЦИЈА И СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА У СЛУЖБИ
ИЗВРШНИХ ОРГАНА ГРАДА НОВОГ САДА

Члан 23.

Овим главом правилника утврђује се унутрашње уређење и систематизација радних места у Служби извршних органа Града Новог Сада (у даљем тексту: Служба), унутрашње јединице у Служби, њихови послови, руковођење унутрашњим јединицама, овлашћења и одговорности руководиоца унутрашњих јединица, као и укупан број радних места с називом, описом послова и потребним бројем извршилаца за свако радно место и услови за рад на радном месту.

Члан 24.

Правилник доноси шеф Службе.

УНУТРАШЊЕ УРЕЂЕЊЕ

Члан 25.

Основна унутрашња јединица у Служби је сектор.

У Служби образовани су:

- Сектор за послове Градоначелника и послове јавних набавки,
- Сектор за послове Градског већа,
- Сектор за другостепени управни поступак и односе са грађанима – Отворена канцеларија,
- Сектор за послове протокола и односе с јавношћу и
- Канцеларија за локални економски развој са положајем сектора (у даљем тексту: Канцеларија).

У секторима се могу образовати одељења, одсеци и групе као уже унутрашње јединице.

Члан 26.

Изван унутрашње јединице, поједине послове у оквиру Службе врше самостални извршиоци координатори.

Члан 27.

У Сектору за послове Градоначелника и послове јавних набавки се образују као уже унутрашње јединице:

- *Одсек за правне послове и послове јавних набавки,*
- *Одсек за опште послове Градоначелника,*
- *Одсек за административно – техничке послове.*

Члан 28.

У Сектору за послове Градског већа се образују као уже унутрашње јединице:

- *Одељење за нормативно - правне и стручне послове за потребе Градског већа,*
- *Одсек за техничке послове за спровођење послова Градског већа.*

Члан 29.

У Сектору за другостепени управни поступак и односе са грађанима – Отворена канцеларија се образују као уже унутрашње јединице:

- *Одсек за вођење другостепеног управног поступка и припрему управних аката из области инспекцијских послова, буџетске инспекције и јавних прихода,*
- *Одсек за вођење другостепеног управног поступка и припрему управних аката из области комуналних делатности, урбанизма и стамбених послова, социјалне и дечије заштите и осталих области,*
- *Одсек за односе са грађанима – Отворена канцеларија.*

Члан 30.

У Сектору за послове протокола и односе с јавношћу се образују као уже унутрашње јединице:

- *Одсек за односе са јавношћу,*
- *Одсек за послове протокола и техничку подршку и*
- *Одсек за међуградску и међународну сарадњу.*

Члан 31.

У Канцеларији се не образују уже унутрашње јединице.

Члан 32.

Као посебна организациона јединица, унутар Службе образује се Кабинет Градоначелника (у даљем тексту: Кабинет).

РУКОВОЂЕЊЕ, ОВЛАШЋЕЊА И ОДГОВОРНОСТИ РУКОВОДИЛАЦА УНУТРАШЊИХ ЈЕДИНИЦА

Члан 33.

Службом руководи шеф Службе, као службеник на положају. Сектором за послове Градоначелника и послове јавних набавки руководи шеф Сектора за послове Градоначелника и послове јавних набавки, Сектором за послове Градског већа шеф Сектора за послове Градског већа, Сектором за другостепени управни поступак и односе са грађанима – Отворена канцеларија шеф Сектора за другостепени управни поступак и односе са грађанима – Отворена канцеларија, Сектором за послове протокола и односе с јавношћу шеф Сектора за послове протокола и односе с јавношћу, а Канцеларијом руководи шеф Канцеларије.

Шефови сектора могу да имају заменике, који се постављају на начин и по поступку утврђеном за шефа сектора.

Шефови сектора могу да имају помоћнике, који могу да руководе ужим организационим јединицама.

Одељењима руководе шефови одељења, одсецима шефови одсека, а групама руководиоци група.

Члан 34.

За рад Службе и за свој рад шеф Службе одговара Градоначелнику Града Новог Сада (у даљем тексту: Градоначелник).

За рад Сектора за послове Градоначелника и послове јавних набавки, Сектора за послове Градског већа, Сектора за другостепени управни поступак и односе са грађанима –

Отворена канцеларија и Канцеларије, шефови сектора, односно шеф Канцеларије, одговарају шефу Службе, а за рад Сектора за послове протокола и односе с јавношћу шеф Сектора одговара Градоначелнику и шефу Службе.

Самостални извршилац – координатор за свој рад одговара Градоначелнику.

ДЕЛОКРУГ РАДА УНУТРАШЊИХ ОРГАНИЗАЦИОНИХ ЈЕДИНИЦА

Члан 35.

У Сектору за послове Градоначелника и послове јавних набавки се обављају најсложенији нормативно-правни и студијско-аналитички послови из делокруга Градоначелника и области јавних набавки, односно послови у вези са достављањем предлога аката Скупштине Града Новог Сада (у даљем тексту Скупштина Града) и препрему аката потребних за извршавање одлука Скупштине Града, ако то не спада у делокруг градских управа, посебних организација и служби, послови припреме материјала за одлучивање Градоначелника, ако то не спада у делокруг градских управа, посебних организација и служби, евидентирање и праћење извршавања донетих аката Градоначелника, пријем и распоређивање поште и експедицију поште за Градоначелника, координација планирања јавних набавки Градоначелника, Градског већа и Службе и усаглашавањем са финансијским планом у сарадњи са организационим јединицама, припрема и спровођење поступка јавних набавки за која су средства обезбеђена у финансијском плану Градоначелника, Градског већа и Службе, послови заштите права пацијената на територији Града Новог Сада и други послови по налогу Градоначелника и шефа Службе.

1. У Одсеку за правне послове и послове јавних набавки, обављају се послови који се односе на:

- најсложеније нормативно-правне послове из делокруга Градоначелника и области јавних набавки;
- послови у вези са достављањем предлога аката Скупштине Града Новог Сада ако то не спада у делокруг градских управа, посебних организација и служби;
- послови припреме материјала за одлучивање Градоначелника, ако то не спада у делокруг градских управа, посебних организација и служби;
- координацију планирања јавних набавки Градоначелника и Градског већа;
- припрему и спровођење поступка јавних набавки за која су средства обезбеђена у финансијском плану Градоначелника, Градског већа и Службе;
- законито и правилно примењивање Закона о локалној самоуправи, Закона о јавним набавкама и осталих законских и подзаконских аката;

- припрему документације ради поступања по захтеву Повереника за приступ информацијама од јавног значаја о раду Одсека
- друге послове по налогу Градоначелника, шефа Службе и шефа Сектора.

2. У Одсеку за опште послове Градоначелника, обављају се послови који се односе на:

- најсложеније студијско-аналитичке послове из делокруга Градоначелника;
- евидентирање и праћење извршавања донетих аката из надлежности Градоначелника;
- припрему извештаја о извршеним пословима и активностима из надлежности Градоначелника;
- послове заштите права пацијената на територији Града Новог Сада;
- законито и правилно примењивање Закона о локалној самоуправи, Закона о правима пацијената и осталих законских и подзаконских аката;
- припрему документације ради поступања по захтеву Повереника за приступ информацијама од јавног значаја о раду Одсека;
- праћење прописа и упоредно-правних решења од значаја за припрему појединачних аката;
- друге послове по налогу Градоначелника, Градског већа, шефа Службе и шефа Сектора.

3. У Одсеку за административно – техничке послове обављају се послови који се односе на:

- административно – техничке послове који се врше у циљу обављања послова из надлежности Градоначелника;
- пријем и распоређивање поште и експедицију поште за Градоначелника;
- вођење евиденције састанака, рокова и обавеза Градоначелника;
- припрему документације ради поступања по захтеву Повереника за приступ информацијама од јавног значаја о раду Одсека;
- пријем, преглед и разврставање и одлагање материјала;
- друге послове по налогу шефа Службе и шефа Сектора.

Члан 36.

У Сектору за послове Градског већа обављају се најсложенији нормативно-правни и студијско-аналитички послови из делокруга Градског већа, односно послови у вези са достављањем предлога аката Скупштини Града и припрему аката потребних за

извршавање одлука Скупштине Града, ако то не спада у делокруг градских управа, посебних организација и служби, послови припреме материјала за одлучивање Градског већа, ако то не спада у делокруг градских управа, посебних организација и служби, вођењем и чувањем записника са седница Градског већа, евидентирањем и праћењем извршавања донетих аката Градског већа, пружањем стручне помоћи члановима Градског већа, вођењем евиденција састанака, рокова и обавеза чланова Градског већа, координацијом комуникације између чланова Градског већа, и друге послови по налогу Градоначелника и шефа Службе.

1. У Одељењу за нормативно – правне и стручне послове за потребе Градског већа, обављају се послови који се односе на:

- сазивање, припремање и одржавање седница Градског већа, као и на управљање електронским документима и пословним процесима из делокруга Градског већа;
- израду аката потребних за извршавање одлука Скупштине Града и аката за одлучивање Градског већа ако то не спада у делокруг градских управа, посебних организација и служби;
- обраду података и упућивање захтева за израду финансијског плана Градског већа;
- обезбеђивање и чување записника са седница Градског већа;
- праћење прописа и упоредно-правних решења од значаја за припрему појединачних и општих аката;
- припрему документације ради поступања по захтеву Повереника за приступ информацијама од јавног значаја о раду Одељења;
- друге послове по налогу Градоначелника, шефа Службе и шефа Сектора.

2. У Одсеку за техничке послове за спровођење послова Градског већа, обављају се послови који се односе на:

- завођење предмета, пријем и експедицију поште;
- техничке и друге оперативно-стручне послове који се односе на електронски унос података у интерне евиденције у вези пријема и експедовања поште, као и њихово ажурирање;
- отпремање аката, сређивање документације, разврставање доставница по предметима, раздуживање окончаних предмета у јединственој доставној књизи и упућивање Писарници ради архивирања;
- умножавање и фотокопирање материјала и аката;
- вођење евиденције о присуству запослених на послу, боловању и годишњем одмору;
- друге послове по налогу шефа Службе и шефа Сектора.

Члан 37.

У Сектору за другостепени управни поступак и односе са грађанима – отворена канцеларија, обављају се најсложенији нормативно-правни и студијско-аналитички послови, односно управно-правни послови који се односе на спровођење другостепеног управног поступка из надлежности Градоначелника и Градског већа, израђивање предлога решења и закључака по жалбама и приговорима изјављеним против првостепених управних аката градских управа Града Новог Сада и јавних и јавно-комуналних предузећа, и радних тела које именује Градоначелник и Градско веће, послови које се односе на пријем грађана и поступање по њиховим захтевима упућеним Градоначелнику и Градском већу, и други послови по налогу Градоначелника и шефа Службе.

1. У Одсеку за вођење другостепеног управног поступка и припрему управних аката из области: инспекцијских послова, буџетске инспекције и јавних прихода, обављају се послови који се односе на:

- спровођење радњи у другостепеном управном поступку и припрему предлога аката у поступку по жалбама и приговорима изјављеним на решења и закључке првостепених органа о којима одлучује Градоначелник;
- припрему и израду аката у поступку по ванредним правним средствима о којима одлучује Градоначелник;
- припрему предлога изјашњења на тужбе поднете на решења и закључке Градоначелника поводом покренутих управних спорова;
- спровођење радњи у другостепеном управном поступку и припрему предлога аката у поступку по жалбама и приговорима изјављеним на решења и закључке првостепених органа о којима одлучује Градско веће;
- припрему и израду аката у поступку по ванредним правним средствима о којима одлучује Градско веће;
- припрему предлога изјашњења на тужбе поднете на решења и закључке Градског већа поводом покренутих управних спорова;
- праћење и анализа прописа и ставова Управног суда који се односе на надлежност Градоначелника и Градског већа у циљу уједначавања праксе;
- законито и правилно примењивање Закона о општем управном поступку и осталих законских и подзаконских аката;
- друге послове по налогу Градоначелника, Градског већа, шефа Службе и шефа Сектора.

2. У Одсеку за вођење другостепеног управног поступка и припрему управних аката, из области: комуналних делатности, урбанизма и стамбених послова, социјалне и дечије заштите и осталих области, обављају се послови који се односе на:

- спровођење радњи у другостепеном управном поступку и припрему предлога аката у поступку по жалбама и приговорима изјављеним на решења и закључке првостепених органа о којима одлучује Градско веће;
- припрему и израду аката у поступку по ванредним правним средствима о којима одлучује Градско веће;
- припрему предлога изјашњења на тужбе поднете на решења и закључке Градског већа поводом покренутих управних спорова;
- праћење и анализа прописа и ставова Управног суда који се односе на надлежност Градског већа у циљу уједначавања праксе;
- законито и правилно примењивање Закона о општем управном поступку и осталих законских и подзаконских аката;
- друге послове по налогу Градоначелника, Градског већа, шефа Службе и шефа Сектора.

3. У Одсеку за односе са грађанима - Отворена канцеларија обављају се послови који се односе на:

- пријем странака и обраду материјала у вези са пријемом странака које се обрађају Градоначелнику и Градском већу путем Отворене канцеларије и поступање по њиховим захтевима;
- непосредну примену прописа ради решавања захтева странака;
- координирану сарадњу између градских управа, јавних и јавно комуналних предузећа како би грађани лакше и брже заштитили своја права и правне интересе;
- активности у вези са унапређењем остваривања потреба старијих грађана
- сарадњу са организацијама које пружају помоћ лицима старије животне доби у циљу интеграције информација о постојећим услугама из области социјалне и здравствене заштите и унапређење сарадње чинилаца који на нивоу града пружају услуге, односно помоћ наведеној популацији;
- друге послове по налогу шефа Службе, шефа Сектора и непосредног руководиоца.

Члан 38.

У Сектору за послове протокола и односе с јавношћу, обављају се најсложенији послови који се односе на односе с јавношћу, протоколарне послове, сарадњу са другим градовима у земљи и иностранству (међународну сарадњу), односно послови који се

односе на планирање, израду протокола, организовање и обезбеђивање подршке за уредно одржавање и одвијање свих врста интерних и екстерних догађаја у којима су иницијатори или учесници Градоначелник, Градско веће или функционери и друга лица по њиховом овлашћењу, организовање и координирање спровођења програма домаћих и иностраних посета, саветодавне, стручне, организационе, аналитичке, административне и техничке послове за потребе Градоначелника и Градског већа, и други послови по налогу Градоначелника.

1. Одсек за односе с јавношћу:

- Креира, организује и реализује стратегију, програм и планове односа са свим циљним јавностима понаособ и најширом јавношћу;
- Планира, организује, спроводи и негује радне односе с циљним медијима и у њима презентује податке и информације о активностима, резултатима и одлукама Градоначелника и Градског већа;
- Активно сарађује с експертским тимом задуженим за пројектовање идентитета, градњу имиџа, одржавање позитивне репутације и неговање брендинга Града, његових ресурса и урбане аутентичности;
- Прати, мери, анализира и евалуира остварене комуникационе, привредне, друштвене, културне и друге ефекте реализованих односа с циљним медијима, грађанима и институцијама, те о томе редовно обавештава органе, институције, функционере и остале релевантне интерне и екстерне актере;

2. Одсек за послове протокола и техничку подршку:

- Израђује у стандардизованој форми дневни, недељни, месечни и квартални протокол догађаја у којима су иницијатор или учесник Градоначелник или Градско веће, или друга лица по њиховом овлашћењу;
- Ажурира податке у реалном времену о актерима, месту, времену, подршци и врсти догађаја: састанци, седнице, приједи, скупови, конференције за медије и друге врсте радних и свечаних манифестација;
- Информише интерне учеснике и координира спољне учеснике догађаја и обезбеђује њихов одзив и учешће у планираним догађајима;
- Организује просторне, техничке, персоналне и друге претпоставке за благовремено и уредно одвијање планираних догађаја;
- Извршава или учествује у заједничкој реализацији пружања техничке подршке у припреми, организовању и одржавању планираних догађаја у

којима су иницијатори или учесници Градоначелник или Градско веће, или друга лица по њиховом овлашћењу;

- Самостално и у сарадњи с другим актерима пружа подршку за припрему простора, техничких средстава, транспорта, смештаја, послужења и друге облике подршке.
- Обезбеђује архивирање и чување докумената, реквизита, поклона и осталог што је релевантно за одржане интерне или екстерне догађаје.

3. Одсек за међуградску и међународну сарадњу:

- Предлаже, планира, организује, координира, анализира и евалуира садржај и форме сарадње с домаћим и градовима у иностранству;
- Предлаже, планира, припрема и координира реализацију сарадње с институцијама ЕУ које подржавају поједине пројекте међусобне сарадње градова у приобаљу Дунава;
- Анализира и евалуира остварене ефекте свих видова спроведене сарадње с градовима у Србији и градовима у иностранству, као и са институцијама ЕУ.

Члан 39.

У Канцеларији се обављају најсложенији послови у вези са привлачењем инвестиција и припремом, изработом и промоцијом пројеката, односно послови који се односе на: подршку постојећем сектору малих и средњих предузећа (у даљем тексту: МСП сектор), подршку у процесу стратешког планирања, стварање и одржавање базе података, организацију и учествовање у праћењу конкурса и програма за доделу средстава и помоћи из домаћих и страних фондова и програма, припрему конкурсног материјала у вези са пројектима и програмима од значаја за локални економски развој, праћење и надзор реализације остварених конкурса, пројеката и програма од значаја за локални економски развој, припрему извештаја о реализацији послова, задатака и пројеката локалног економског развоја, остваривање и одржавање сарадње са домаћим и међународним организацијама, амбасадама, надлежним државним, покрајинским, градским и општинским органима, институцијама, агенцијама, инвеститорима, предузетницима и јавним и јавно комуналним предузећима из области локалног економског развоја, и други послови по налогу Градоначелника.

СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА

Члан 40.

Систематизација радних места садржи:

1. Приказ броја радних места и броја службеника на положају и службеника у Служби,
2. Приказ броја радних места и броја службеника по организационим јединицама са називима радних места службеника и потребним бројем службеника за свако радно место,
3. Приказ радних места са описом послова радних места и условима за рад.

Члан 41.

ПРИКАЗ БРОЈА РАДНИХ МЕСТА И БРОЈА СЛУЖБЕНИКА НА ПОЛОЖАЈУ И СЛУЖБЕНИКА У СЛУЖБИ

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	22	24
Саветник	16	29
Млађи саветник	2	2
Сарадник	1	2
Млађи сарадник	0	0
Виши референт	12	22
Референт	0	0
Млађи референт	0	0
Укупно:	55 радних места	81 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	0	0
Пета врста радних места	0	0
Укупно:	0 радних места	0 намештеника

Члан 42.

**ПРИКАЗ БРОЈА РАДНИХ МЕСТА И БРОЈА СЛУЖБЕНИКА ПО
ОРГАНИЗАЦИОНИМ ЈЕДИНИЦАМА СА НАЗИВИМА РАДНИХ МЕСТА
СЛУЖБЕНИКА И ПОТРЕБНИМ БРОЈЕМ СЛУЖБЕНИКА ЗА СВАКО РАДНО
МЕСТО**

**А. СЕКТОР ЗА ПОСЛОВЕ ГРАДОНАЧЕЛНИКА И ПОСЛОВЕ ЈАВНИХ
НАБАВКИ**

Шеф Сектора	Самостални саветник	1 службеник
Заменик шефа Сектора	Самостални саветник	1 службеник

І.

ОДСЕК ЗА ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ И ПОСЛОВЕ ЈАВНИХ НАБАВКИ

Помоћник шефа Сектора за правне послове и послове јавних набавки	Самостални саветник	1 службеник
Службеник за послове јавних набавки	Самостални Саветник	1 службеник
Извршилац за нормативно – правне послове за потребе Градоначелника	Саветник	1 службеник
Извршилац за административно – техничке послове	Виши референт	3 службеника

ІІ.

ОДСЕК ЗА ОПШТЕ ПОСЛОВЕ ГРАДОНАЧЕЛНИКА

Помоћник шефа Сектора	Самостални саветник	1 службеник
------------------------------	----------------------------	--------------------

за опште послове Градоначелника		
Извршилац за стр. подр. у спров. Посл. за потребе Градоначелника	Самостални саветник	3 службеника
Извршилац за подр. у спров. Посл. за потребе Градоначелника	Саветник	2 службеника

Извршилац за подр. у спров. економских посл. за потребе Градоначелника	Саветник	1 службеник
---	----------	-------------

III.

ОДСЕК ЗА АДМИНИСТРАТИВНО – ТЕХНИЧКЕ ПОСЛОВЕ

Шеф Одсека	Виши референт	1 службеник
Технички секретар	Виши референт	4 службеника

Б. СЕКТОР ЗА ПОСЛОВЕ ГРАДСКОГ ВЕЋА

Шеф Сектора	Самостални саветник	1 службеник
Заменик шефа Сектора	Самостални саветник	1 службеник
Помоћник шефа сектора	Самостални саветник	1 службеник

I.

ОДЕЉЕЊЕ ЗА НОРМАТИВНО - ПРАВНЕ И СТРУЧНЕ ПОСЛОВЕ ЗА ПОТРЕБЕ ГРАДСКОГ ВЕЋА

Шеф Одељења	Самостални саветник	1 службеник
-------------	---------------------	-------------

Извршилац за нормативно – правне послове за потребе Градског већа	Саветник	1 службеник
Извршилац за стручну подршку у спровођењу послова за потребе Градског већа	Саветник	2 службеник
Извршилац за подршку у спровођењу послова за потребе Градског већа	Сарадник	2 службеника
Извршилац за административно – техничке послове	Виши референт	2 службеника

II.

ОДСЕК ЗА ТЕХНИЧКЕ ПОСЛОВЕ ЗА СПРОВОЂЕЊА ПОСЛОВА ЗА ПОТРЕБЕ ГРАДСКОГ ВЕЋА

Шеф Одсека	Виши референт	1 службеник
Извршилац за завођење предмета, пријем и експедицију поште	Виши референт	2 службеника
Извршилац за послове за техничку припрему материјала	Виши референт	2 службеника

V. СЕКТОР ЗА ДРУГОСТЕПЕНИ УПРАВНИ ПОСТУПАК И ОДНОСЕ СА ГРАЂАНИМА-ОТВОРЕНА КАНЦЕЛАРИЈА

Шеф Сектора	Самостални саветник	1 службеник
Заменик шефа Сектора	Самостални саветник	1 службеник

I.**ОДСЕК ЗА ВОЂЕЊЕ ДРУГОСТЕПЕНОГ УПРАВНОГ ПОСТУПКА И ПРИПРЕМУ
УПРАВНИХ АКАТА ИЗ ОБЛАСТИ: ИНСПЕКЦИЈСКИХ ПОСЛОВА, БУЏЕТСКЕ
ИНСПЕКЦИЈЕ И ЈАВНИХ ПРИХОДА**

Помоћник шефа Сектора за припрему вођење другост. упр. пост. и припрему упр. аката из области инспек. послова, буџетске инспек. и јавних прихода	Самостални саветник	1 службеник
Извршилац за послове другост. упр. пост. и припрему упр. аката из области инспек. послова, буџетске инспек. и јавних прихода	Саветник	1 службеник
Извршилац за оперативне и адм. – тех. послове друост. упр. пост. и припрему аката из области инспек. послова, буџетске инспек. и јавних прихода	Млађи саветник	1 службеник
Извршилац за административне послове	Виши референт	2 службеника

II.**ОДСЕК ЗА ВОЂЕЊЕ ДРУГОСТЕПЕНОГ УПРАВНОГ ПОСТУПКА И ПРИПРЕМУ
УПРАВНИХ АКАТА ИЗ ОБЛАСТИ: КОМУНАЛНИХ ДЕЛАТНОСТИ, УРБАНИЗМА И
СТАМБЕНИХ ПОСЛОВА, СОЦИЈАЛНЕ И ДЕЧИЈЕ ЗАШТИТЕ И ОСТАЛИХ
ОБЛАСТИ**

Помоћник шефа Сектора за вођење другостепеног упр. пост. и припрему	Самостални саветник	1 службеник
---	---------------------	-------------

упр. аката из области комуналних делат., урбанизма и стамбених посл., социјалне и дечије заштите		
Извршилац за послове другостепеног упр. пост. и припрему упр. аката из области комуналних делат., урбанизма и стамбених посл., социјалне и дечије заштите и осталих области	Саветник	1 службеник
Извршилац за припремне послове друостепеног упр. пост. и припрему аката из области комуналних делат., урбанизма и стамбених посл., социјалне и дечије заштите и осталих области	Млађи саветник	1 службеник
Извршилац за административне послове	Виши референт	2 службеника

III.

ОДСЕК ЗА ОДНОСЕ СА ГРАЂАНИМА – ОТВОРЕНА КАНЦЕЛАРИЈА

Помоћник шефа Сектора за односе са грађанима	Самостални саветник	1 службеник
Извр. за посл. из области Одсека за односе са грађ. – отворена канцеларија	Саветник	3 службеника
Извршилац за административне послове	Виши референт	1 службеник

Д. СЕКТОР ЗА ПОСЛОВЕ ПРОТОКОЛА И ОДНОСЕ С ЈАВНОШЋУ

Шеф Сектора	Самостални саветник	1 службеник
--------------------	----------------------------	--------------------

І.

ОДСЕК ЗА ОДНОСЕ С ЈАВНОШЋУ

Шеф Одсека за односе са јавношћу	Самостални Саветник	1 службеник
Извршилац за послове односа са медијима	Саветник	2 службеника
Извршилац за послове односа са интерном јавношћу	Саветник	1 службеник
Уредник веб сајта	Саветник	1 службеник

ІІ.

ОДСЕК ЗА ПОСЛОВЕ ПРОТОКОЛА И ТЕХНИЧКУ ПОДРШКУ

Шеф Одсека за послове протокола и техничку подршку	Самостални саветник	1 службеник
Извршилац за послове протокола	Саветник	4 службеника

ІІІ.

ОДСЕК ЗА МЕЃУГРАДСКУ И МЕЃУНАРОДНУ САРАДЊУ

Шеф Одсека за међуградску и међународну сарадњу	Самостални Саветник	1 службеник
Извршилац за послове међуградске и међународне сарадње	Саветник	3 службеника
Веб мастер сајта	Виши референт	1 службеник

Г. КАНЦЕЛАРИЈА ЗА ЛОКАЛНИ ЕКОНОМСКИ РАЗВОЈ

Шеф Канцеларије	Самостални саветник	1 службеник
Заменик шефа Канцеларије	Самостални саветник	1 службеник

Извршилац за привлачење инвестиција и подршку постојећем привредном сектору	Саветник	3 службеника
Извршилац за послове припреме, израде и промоције пројеката	Саветник	2 службеника

Преводилац за енглески језик	Саветник	1 службеник
------------------------------	----------	-------------

Ђ. САМОСТАЛНИ ИЗВРШИОЦИ - КООРДИНАТОРИ

Самостални извршилац - координатор	Самостални саветник	1 службеник
Самостални извршилац – координатор за кореспонденцију	Виши референт	1 службеник

ПРИКАЗ РАДНИХ МЕСТА У СЛУЖБИ СА ОПИСОМ ПОСЛОВА И УСЛОВИМА ЗА РАД

Члан 43.

1. РАДНО МЕСТО: Шеф Службе

Број извршилаца: 1
Звање: Положај 1. група

а) Опис послова

Руководи, организује и обезбеђује законито, ефикасно и стручно обављање послова из надлежности Службе извршних органа, усклађује рад, даје упутства и смернице за рад,

одлучује о правима, обавезама и дужностима из радних односа запослених, стара се о обезбеђивању материјалних и других услова за ефикасан рад.

За рад Службе извршних органа и свој рад шеф Службе одговара Градоначелнику.

б) Врста посла

Организациони и студијско-аналитички послови.

в) Услови за рад

Стечено високо образовање из научних области правне или економске науке или менаџмент, 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, најмање пет година радног искуства на пословима руковођења, организаторским пословима и познавање рада на рачунару, као и потребне компетенције за обављање послова.

2. РАДНО МЕСТО: Заменик шефа Службе

Број извршилаца: 1
Звање: Положај 2. група

а) Опис послова

Помаже шефу Службе у обављању послова из његовог делокруга и замењује га у случају његове одсутности или привремене спречености да обавља своју дужност, са свим његовим овлашћењима и одговорностима у извршавању послова из надлежности Службе извршних органа и руковођења и обавља друге послове по налогу Градоначелника.

б) Врста посла

Организациони и студијско-аналитички послови.

в) Услови за рад

Стечено високо образовање из научних области правне или економске науке или менаџмент, 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, најмање пет година радног искуства на пословима руковођења, организаторским пословима и познавање рада на рачунару, као и потребне компетенције за обављање послова.

СЕКТОР ЗА ПОСЛОВЕ ГРАДОНАЧЕЛНИКА И ПОСЛОВЕ ЈАВНИХ НАБАВКИ

3. РАДНО МЕСТО: Шеф Сектора

Број службеника: 1

Звање: Самостални саветник

а) Опис послова

Руководи радом Сектора, обавља и координира најсложенијим нормативно-правним и студијско-аналитичким пословима и другим пословима из делокруга Сектора који захтевају посебно специјалистичко знање, искуство и аналитичке способности; обавља самосталан рад без надзора непосредног руководиоца и доноси одлуке у сложеним случајевима само уз општа усмерења и упутства непосредног руководиоца; делегира послове запосленима у оквиру Сектора, усмерава, координира, надзире и даје стручна упутства запосленима; одговара за благовремено, законито и правилно обављање послова у Сектору; предлаже потребне мере из области рада Сектора и координира за поступање у складу са истим; системски прати прописе и упоредно-правна решења од значаја за припрему појединачних и општих аката, примењује утврђене методе рада, поступке и стручне технике; припрема инструкције и упутства на основу дефинисаних ставова у примени закона и других прописа и судске праксе у циљу примене нових метода у раду које битно утичу на остваривање управно-правних и студијско аналитичких послова, прати утврђене ставове других органа из одговарајућих области; руководи поступком обраде и израде аката потребних за извршавање одлука Скупштине Града и аката за одлучивање Градоначелника, ако то не спада у делокруг градских управа, посебних организација и служби и припрему мишљења о предлогу акта који је Скупштини Града поднео други овлашћени предлагач; стара се о законитости аката које доноси Градоначелник и о њиховом спровођењу, координира планирање јавних набавки Градоначелника и Градског већа и врши његово усаглашавање са финансијским планом у сарадњи са надлежном организационом јединицом, 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; присуствује седницама Градског већа, пружа стручну помоћ члановима Градског већа; одговара за послове и одлуке којима се у великој мери утиче на

остваривање послова из надлежности Сектора; обавља послове редовне пословне комуникације на високом нивоу у циљу делотворног преноса информација које служе остваривању циљева рада Сектора и остварује сарадњу са органима Града; предлаже услове за увођење нових метода у раду уз предлагање мера за унапређење у раду; даје стручна упутства у поступку припреме документације ради поступања по захтевима Повереника за приступ информација од јавног значаја о раду Сектора; руководи, координира и врши надзор у поступку припреме анализа, извештаја, информација и других стручних и аналитичких материјала у области делокруга рада; законито и правилно обавља послове из делокруга Сектора и друге послове по налогу шефа Службе, Градоначелника и Градског већа.

За рад Сектора за послове Градоначелника и послове јавних набавки и свој рад шеф Сектора одговара шефу Службе.

б) Услови за рад

Стечено високо образовање из научних области правне, економске науке 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 пет година радног искуства у струци, вештине при решавању сложених стручних проблема, стечена знања стваралачке примене и познавање рада на рачунару, као и потребне компетенције за обављање послова.

4. РАДНО МЕСТО: Заменик шефа Сектора

Број службеника: 1
Звање: Самостални саветник

а) Опис послова

Замењује старешину у случају његове одсутности и спречености да обавља своју дужност, са свим његовим овлашћењима и одговорностима у извршавању послова из надлежности Сектора и руковођења и обавља друге послове по налогу шефа Службе, Градоначелника и Градског већа.

б) Услови рада

Стечено високо образовање из научних области правне, економске науке 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 пет година радног искуства у струци, вештине при решавању сложених стручних проблема, стечена знања стваралачке примене и познавање рада на рачунару, као и потребне компетенције за обављање послова.

I. ОДСЕК ЗА ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ И ПОСЛОВЕ ЈАВНИХ НАБАВКИ

5. РАДНО МЕСТО: Помоћник шефа Сектора за правне послове и послове јавних набавки

**Број службеника: 1
Звање: Самостални саветник**

а) Опис послова

Обавља сложене стручне нормативно-правне и студијско-аналитичке послове и друге послове који захтевају посебно специјалистичко знање, искуство и аналитичке способности у којима се стваралачки или применом нових метода у раду битно утиче на остваривање послова из делокруга Градоначелника; учествује у изради аката потребних за извршавање одлука Скупштине Града и аката за одлучивање Градоначелника ако то не спада у делокруг градских управа, посебних организација и служби, у достављању предлога аката Скупштини Града када је овлашћени предлагач Градоначелник, у припреми предлога амандмана на предлоге одлука и других прописа Скупштине Града ако то не спада у делокруг градских управа, посебних организација и служби, у припреми предлога одговора на амандмане одборника и одговоре на одборничка питања када то не спада у делокруг градских управа, посебних организација и служби; стара се о законитости аката које доноси Градоначелник и о њиховом спровођењу; врши обраду података и упућује захтев за израду финансијског плана Градоначелника; учествује у планирању јавних набавки Градоначелника, Градског већа и Службе и врши његово усаглашавање са финансијским планом у сарадњи са надлежном организационом јединицом, проверава и прати усклађеност спровођења поступака јавних набавки са законским прописима из ове области, учествује у припремању одговора на захтеве понуђача за заштиту њихових права, учествује у избору критеријума за избор најповољније понуде и стара се о транспарентности поступака јавних набавки, самосталан је у раду без надзора непосредног руководиоца и у доношењу одлука у сложеним случајевима само уз општа усмерења и упутства непосредног руководиоца; координира у спровођењу припремних послова у поступку обраде запримљених предмета; системски прати прописе и упоредно-правна решења од значаја за припрему појединачних и општих аката, примењује утврђене методе рада, поступке и стручне технике; прати утврђене ставове других органа из одговарајућих области; одговоран је за правилну примену утврђених метода рада, поступака и стручних техника; предлаже и даје мишљења о потребним мерама за ефикасан и успешан развој и

активности из надлежности Одсека; води поступак припреме документације ради поступања по захтеву Повереника за приступ информацијама од јавног значаја о раду Одсека; одговоран је за послове и одлуке којима се у великој мери утиче на остваривање послова из надлежности Одсека, што укључује одговорност за руковођење; обавља послове редовне пословне комуникације на високом нивоу, контакти унутар и изван органа у циљу делотворног преноса информација које служе остваривању циљева рада Одсека; давање стручних упутстава, координација и надзор над радом извршилаца у Одсеку; законито и правилно обавља послове из делокруга Одсека и друге послове по налогу шефа Службе и шефа Сектора.

б) Услови за рад

Стечено високо образовање из научних области правне, економске науке, филологије 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 пет година радног искуства у струци и познавање рада на рачунару, као и потребне компетенције за обављање послова.

6. РАДНО МЕСТО: Службеник за послове јавних набавки Број службеника: 1 Звање: Самостални саветник

а) Опис послова

Обавља сложене стручне нормативно-правне и студијско-аналитичке послове и друге послове који захтевају посебно специјалистичко знање, искуство и аналитичке способности у којима се стваралачки или применом нових метода у раду битно утиче на остваривање послова из делокруга послова јавних набавки, обавља послове који се односе на припрему одлуке о покретању поступка јавних набавки; припрему модела уговора; прикупљање понуда у координацији са Комисијом за јавне набавке; учествује у раду Комисије за јавне набавке када је прописано да је члан службеник за јавне набавке; 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 и друге послове по налогу шефа Службе, шефа Сектора и помоћника шефа Сектора; самосталан је у раду без надзора непосредног руководиоца и у доношењу одлука у сложеним случајевима само уз општа усмерења и упутства непосредног руководиоца; одговоран је за правилну примену утврђених метода рада, поступака и стручних техника; пословна комуникација је на високом нивоу.

б) Услови за рад

Стечено високо образовање из научних области правне, економске науке 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 пет година радног искуства у струци и познавање рада на рачунару као и потребне компетенције за обављање послова.

7. РАДНО МЕСТО: Нормативно - правни послови за потребе Градоначелника **Број службеника: 1** **Звање: Саветник**

а) Опис послова

Обавља сложене стручне нормативно-правне и студијско аналитичке послове који су најчешће прецизно одређени и подразумевају примену утврђених метода рада, поступака или стручних техника са јасним оквиром самосталног деловања уз повремену надзор непосредног руководиоца, а који нарочито обухватају: праћење закона и других прописа, стручну обраду предмета о којима одлучује Градоначелник, припрему аката за одлучивање Градоначелника ако то не спада у делокруг градских управа, посебних организација и служби, достављање предлога аката Скупштини Града када је овлашћени предлагач Градоначелник, припрему аката потребних за извршавање одлука Скупштине Града, припрему предлога амандмана на предлоге одлука и других прописа Скупштине Града ако то не спада у делокруг градских управа, посебних организација и служби, припрему предлога одговора на амандмане одборника и одговоре на одборничка питања када то не спада у делокруг градских управа, посебних организација и служби, евидентирање и праћење донетих аката Градоначелника, вођење белешки са седница стручних радних тела које образује Градоначелник уколико то не спада у делокруг градских управа, посебних организација и служби, учествовање у припреми извештаја и информација о утврђеном стању, учествовање у припремним пословима у поступку припреме документације ради поступања по захтевима Повереника за приступ информација од јавног значаја о раду Одсека; као и друге послове по налогу шефа Службе, шефа Сектора и помоћника шефа Сектора; самосталност у раду ограничена је повременим надзором руководиоца и помоћи руководиоца када решавање стручних проблема захтева додатно знање и искуство; одговоран је за правилну примену утврђених метода рада, поступака или стручних техника, што не укључује одговорност за руковођење, а пословна комуникација је на умерено високом нивоу учесталости контаката унутар и изван органа, чија је сврха пружање савета и прикупљање или размена битних информација.

б) Услови за рад

Стечено високо образовање из научне области правне науке, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама права у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци и познавање рада на рачунару као и потребне компетенције за обављање послова.

8. РАДНО МЕСТО: За административно-техничке послове

Број службеника: 3

Звање: Виши референт

а) Опис послова

Обавља административне, техничке и друге оперативно-стручне послове који се односе на електронски унос података у интерне евиденције из делокруга Сектора, као и њихово ажурирање; пријем предмета из делокруга Градоначелника и достава руководиоцу на преглед и распоређивање; уручивање предмета извршиоцима на обраду; попис аката; вођење интерне доставне књиге за Сектора; отпремање аката, сређивање документације, разврставање доставница по предметима, раздуживање окончаних предмета у јединственој доставној књизи и упућивање Писарници ради архивирања; вођење евиденције о дневним обавезама шефа и заменика шефа Службе; успостављање телефонских веза и вођење евиденције телефонских бројева; одговара за правилну примену утврђених метода рада и поступка; пословна комуникација унутар Сектора, повремено и са другим ужим унутрашњим јединицама у органу уколико је потребно да се прикупе или размене информације и друге послове по налогу шефа Сектора и помоћника шефа Сектора.

б) Услови за рад

Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, најмање пет година радног искуства у струци или стечено средње образовање у трогодишњем трајању и најмање осам година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, основни ниво оспособљености за рад на рачунару, као и потребне компетенције за обављање послова.

II. ОДСЕК ЗА ОПШТЕ ПОСЛОВЕ ГРАДОНАЧЕЛНИКА

9. РАДНО МЕСТО: Помоћник шефа Сектора за опште послове Градоначелника

**Број службеника: 1
Звање: Самостални саветник**

а) Опис послова

Обавља сложене стручне нормативно-правне и студијско-аналитичке послове и друге послове који захтевају посебно специјалистичко знање, искуство и аналитичке способности у којима се стваралачки или применом нових метода у раду битно утиче на остваривање општих послова из делокруга Градоначелника; учествује у изради аката потребних за извршавање одлука Градоначелника ако то не спада у делокруг градских управа, посебних организација и служби; стара се о законитости аката које доноси Градоначелник и о њиховом спровођењу; врши обраду података и упућује захтев за израду финансијског плана Градоначелника; самосталан је у раду без надзора непосредног руководиоца и у доношењу одлука у сложеним случајевима само уз општа усмерења и упутства непосредног руководиоца; координира у спровођењу припремних послова у поступку обраде запримљених предмета; системски прати прописе и упоредно-правна решења од значаја за припрему појединачних и општих аката, примењује утврђене методе рада, поступке и стручне технике; прати утврђене ставове других органа из одговарајућих области; одговоран је за правилну примену утврђених метода рада, поступака и стручних техника; предлаже и даје мишљења о потребним мерама за ефикасан и успешан развој и активности из надлежности Одсека; води поступак припреме документације ради поступања по захтеву Повереника за приступ информацијама од јавног значаја о раду Одсека; одговоран је за послове и одлуке којима се у великој мери утиче на остваривање послова из надлежности Одсека, што укључује одговорност за руковођење; обавља послове редовне пословне комуникације на високом нивоу, контакти унутар и изван органа у циљу делотворног преноса информација које служе остваривању циљева рада Одсека; давање стручних упутстава, координација и надзор над радом извршилаца у Одсеку; законито и правилно обавља послове из делокруга Одсека и друге послове по налогу шефа Службе и шефа Сектора.

б) Услови за рад

Стечено високо образовање из научних области правне, економске науке 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 пет година радног искуства у струци и познавање рада на рачунару као и потребне компетенције за обављање послова.

10. РАДНО МЕСТО: За стручну подршку у спровођењу послова за потребе Градоначелника

Број службеника: 3

Звање: Самостални саветник

а) Опис послова

Обавља сложене стручне нормативно-правне и студијско-аналитичке послове и друге послове који захтевају посебно специјалистичко знање, искуство и аналитичке способности, самосталан је у раду без надзора непосредног руководиоца и у доношењу одлука у сложеним случајевима само уз општа усмерења и упутства непосредног руководиоца; координира у спровођењу припремних послова у поступку обраде заprimљених предмета; учествује у стручној обради сложених предмета о којима одлучује Градоначелник; обрађује податке за израду финансијског плана Градоначелника; системски прати прописе и упоредно-правна решења од значаја за припрему појединачних и општих аката; ажурира базу података за потребе припреме анализа и извештаја и израда извештаја на основу сложених анализа, као и друге послове по налогу шефа Службе, шефа Сектора и помоћника шефа Сектора; одговоран је за правилну примену утврђених метода рада, поступака или стручних техника што не укључује одговорност за руковођење, а пословна комуникација је на високом нивоу учесталости контаката унутар и изван органа, чија је сврха пружање савета и прикупљање или размена битних информација.

б) Услови за рад

Стечено високо образовање из научних области правне, економске науке или менаџмент, 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 четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци и познавање рада на рачунару као и потребне компетенције за обављање послова.

11. РАДНО МЕСТО: За подршку у спровођењу послова за потребе Градоначелника

Број службеника: 2

Звање: Саветник

а) Опис послова

Обавља сложене стручне нормативно-правне и студијско аналитичке послове који су најчешће прецизно одређени и подразумевају примену утврђених метода рада, поступака или стручних техника са јасним оквиром самосталног деловања уз повремену надзор непосредног руководиоца, учествује у стручној обради сложених предмета о којима одлучује Градоначелник; води белешке са седница стручних радних тела које образује Градоначелник уколико то не спада у делокруг градских управа, посебних организација и служби; ажурира базу података за потребе припреме анализа и извештаја и израда извештаја на основу сложених анализа, као и друге послове по налогу шефа Службе, шефа Сектора и помоћника шефа Сектора; самосталност у раду ограничена је повременим надзором руководиоца и помоћи руководиоца када када решавање стручних проблема захтева додатно знање и искуство; одговоран је за правилну примену утврђених метода рада, поступака или стручних техника што не укључује одговорност за руковођење, а пословна комуникација је на умереном високом нивоу учесталости контаката унутар и изван органа, чија је сврха пружање савета и прикупљање или размена битних информација.

б) Услови за рад

Стечено високо образовање из научних области правне, економске науке, менаџмент, психологија или друге друштвено хуманистичке 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 четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци и познавање рада на рачунару као и потребне компетенције за обављање послова.

12. РАДНО МЕСТО: За подршку у спровођењу економских послова за потребе Градоначелника

Број службеника: 1

Звање: Саветник

а) Опис послова

Обавља сложене стручне нормативно-правне и студијско аналитичке економске послове који су најчешће прецизно одређени и подразумевају примену утврђених метода рада, поступака или стручних техника са јасним оквиром самосталног деловања уз

повремени надзор непосредног руководиоца, учествује у стручној обради сложених предмета о којима одлучује Градоначелник; прикупља и припрема податке за израду финансијског плана Градоначелника; води белешке са седница стручних радних тела које образује Градоначелник уколико то не спада у делокруг градских управа, посебних организација и служби; ажурира базу података за потребе припреме анализа и извештаја и израда извештаја на основу сложених анализа, као и друге послове по налогу шефа Службе, шефа Сектора и помоћника шефа Сектора; самосталност у раду ограничена је повременим надзором руководиоца и помоћи руководиоца када када решавање стручних проблема захтева додатно знање и искуство; одговоран је за правилну примену утврђених метода рада, поступака или стручних техника што не укључује одговорност за руковођење, а пословна комуникација је на умереном високом нивоу учесталости контаката унутар и изван органа, чија је сврха пружање савета и прикупљање или размена битних информација.

б) Услови за рад

Стечено високо образовање из научне области економске науке, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци и познавање рада на рачунару, као и потребне компетенције за обављање послова.

III. ОДСЕК ЗА АДМИНИСТРАТИВНО ТЕХНИЧКЕ ПОСЛОВЕ

13. РАДНО МЕСТО: Шеф Одсека

Број службеника: 1

Звање: Виши референт

а) Опис послова

Обавља послове који се односе на поступак припреме документације ради поступања по захтеву Повереника за приступ информацијама од јавног значаја о раду Одсека; предлаже и даје мишљења о потребним мерама за ефикасан и успешан развој и активности из надлежности Одсека, одговоран је за послове и одлуке којима се у великој мери утиче на остваривање послова из надлежности Одсека, што укључује одговорност за руковођење; као и друге послове по налогу помоћника шефа Сектора и шефа Сектора.

б) Услови за рад

Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, основни ниво оспособљености за рад на рачунару као и потребне компетенције за обављање послова.

14. РАДНО МЕСТО: Технички секретар

Број службеника: 4
Звање: Виши референт

а) Опис послова

Обавља послове који се односе на: вођење евиденције састанака, рокова и обавеза Градоначелника, помоћника Градоначелника и чланова Градског већа, заказивање састанака по њиховом налогу, пријем и спровођење странака према протоколу, вођење евиденције о томе, пријем и давање телефонских веза и вођење евиденције телефонских бројева, предаја поште члановима Градског већа, пријем, преглед и разврставање и одлагање материјала, као и друге послове по налогу шефа Одсека и шефа Сектора.

б) Услови за рад

Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, основни ниво оспособљености за рад на рачунару као и потребне компетенције за обављање послова.

СЕКТОР ЗА ПОСЛОВЕ ГРАДСКОГ ВЕЋА

15. РАДНО МЕСТО: Шеф Сектора

Број службеника: 1
Звање: Самостални саветник

а) Опис послова

Руководи радом Сектора, обавља и координира најсложенијим нормативно-правним и студијско-аналитичким пословима и другим пословима из делокруга Сектора који захтевају посебно специјалистичко знање, искуство и аналитичке способности; обавља самосталан рад без надзора непосредног руководиоца и доноси одлуке у сложеним случајевима само уз општа усмерења и упутства непосредног руководиоца; делегира послове запосленима у оквиру Сектора, усмерава, координира, надзире и даје стручна упутства запосленима; одговара за благовремено, законито и правилно обављање послова у Сектору; предлаже потребне мере из области рада Сектора и координира за поступање у складу са истим; системски прати прописе и упоредно-правна решења од значаја за

припрему појединачних и општих аката, примењује утврђене методе рада, поступке и стручне технике; припрема инструкције и упутства на основу дефинисаних ставова у примени закона и других прописа и судске праксе у циљу примене нових метода у раду које битно утичу на остваривање управно-правних и студијско аналитичких послова, прати утврђене ставове других органа из одговарајућих области; руководи поступком обраде и израде аката потребних за извршавање одлука Скупштине Града и аката за одлучивање Градског већа, ако то не спада у делокруг градских управа, посебних организација и служби и припрему мишљења о предлогу акта који је Скупштини Града поднео други овлашћени предлагач; стара се о законитости аката које доноси Градско веће и о њиховом спровођењу, стара се о обезбеђивању записника са седница Градског већа, присуствује седницама Градског већа, пружа стручну помоћ члановима Градског већа; одговара за послове и одлуке којима се у великој мери утиче на остваривање послова из надлежности Сектора; обавља послове редовне пословне комуникације на високом нивоу у циљу делотворног преноса информација које служе остваривању циљева рада Сектора и остварује сарадњу са органима Града; предлаже услове за увођење нових метода у раду уз предлагање мера за унапређење у раду; даје стручна упутстава у поступку припреме документације ради поступања по захтевима Повереника за приступ информација од јавног значаја о раду Сектора; руководи, координира и врши надзор у поступку припреме анализа, извештаја, информација и других стручних и аналитичких материјала у области делокруга рада; законито и правилно обавља послове из делокруга Сектора и друге послове по налогу шефа Службе, Градоначелника и Градског већа. За рад Сектора за послове Градског већа и свој рад шеф Сектора одговара шефу Службе.

б) Услови за рад

Стечено високо образовање из научних области правне или економске науке, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, вештине при решавању сложених стручних проблема, стечена знања стваралачке примене и познавање рада на рачунару као и потребне компетенције за обављање послова.

16. РАДНО МЕСТО: Заменик шефа Сектора

Број службеника: 1

Звање: Самостални саветник

а) Опис послова

Замењује старешину у случају његове одсутности и спречености да обавља своју дужност, са свим његовим овлашћењима и одговорностима у извршавању послова из

надлежности Сектора и руковођења и обавља друге послове по налогу шефа Службе, Градоначелника и Градског већа.

б) Услови рада

Стечено високо образовање из научних области правне или економске науке, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, вештине при решавању сложених стручних проблема, стечена знања стваралачке примене и познавање рада на рачунару као и потребне компетенције за обављање послова.

17. РАДНО МЕСТО: Помоћник шефа Сектора

Број службеника: 1

Звање: Самостални саветник

а) Опис послова

Обавља сложене стручне нормативно-правне и студијско-аналитичке послове и друге послове који захтевају посебно специјалистичко знање, искуство и аналитичке способности у којима се стваралачки или применом нових метода у раду битно утиче на остваривање послова из делокруга Градског већа; стара се о сазивању, припремању и одржавању седница Градског већа, као и о управљању електронским документима и пословним процесима из делокруга Градског већа; учествује у изради аката потребних за извршавање одлука Скупштине Града и аката за одлучивање Градског већа ако то не спада у делокруг градских управа, посебних организација и служби, у достављању предлога аката Скупштини Града када је овлашћени предлагач Градско веће, у припреми предлога амандмана на предлоге одлука и других прописа Скупштине Града ако то не спада у делокруг градских управа, посебних организација и служби, у припреми предлога одговора на амандмане одборника и одговоре на одборничка питања када то не спада у делокруг градских управа, посебних организација и служби; врши обраду података и упућује захтев за израду финансијског плана Градског већа; стара се о законитости аката које доноси Градско веће и о њиховом спровођењу, стара се о обезбеђивању и чувању записника са седница Градског већа, присуствује седницама Градског већа, пружа стручну помоћ члановима Градског већа; припрема материјале потребне за рад и пружа стручну помоћ радним телима које образује Градско веће и стара се о обезбеђивању записника са њихових седница, припрема текст пословника о раду Градског већа и његових радних тела; самосталан је у раду без надзора непосредног руководиоца и у доношењу одлука у сложеним случајевима само уз општа усмерења и упутства непосредног руководиоца;

координира у спровођењу припремних послова у поступку обраде запримљених предмета; системски прати прописе и упоредно-правна решења од значаја за припрему појединачних и општих аката, примењује утврђене методе рада, поступке и стручне технике; прати утврђене ставове других органа из одговарајућих области; одговоран је за правилну примену утврђених метода рада, поступака и стручних техника; предлаже и даје мишљења о потребним мерама за ефикасан и успешан развој и активности из надлежности Сектора; води поступак припреме документације ради поступања по захтеву Повереника за приступ информацијама од јавног значаја о раду Сектора; одговоран је за послове и одлуке којима се у великој мери утиче на остваривање послова из надлежности Сектора, што може да укључи одговорност за руковођење; обавља послове редовне пословне комуникације на високом нивоу у циљу делотворног преноса информација које служе остваривању циљева рада Сектора; даје стручна упутстава, координира и врши надзор над радом извршилаца у Сектору; законито и правилно обавља послове из делокруга Сектора и друге послове по налогу шефа Службе и шефа Сектора.

б) Услови за рад

Стечено високо образовање из научних области правне или економске науке, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци и познавање рада на рачунару као и потребне компетенције за обављање послова.

ОДЕЉЕЊЕ ЗА НОРМАТИВНО – ПРАВНЕ И СТРУЧНЕ ПОСЛОВЕ ЗА ПОТРЕБЕ ГРАДСКОГ ВЕЋА

18. РАДНО МЕСТО: Шеф Одељења

Број службеника: 1

Звање: Самостални саветник

а) Опис послова

Обавља сложене стручне нормативно-правне и студијско-аналитичке послове и друге послове који захтевају посебно специјалистичко знање, искуство и аналитичке способности у којима се стваралачки или применом нових метода у раду битно утиче на остваривање послова из делокруга Градског већа; стара се о сазивању, припремању и одржавању седница Градског већа, као и о управљању електронским документима и пословним процесима из делокруга Градског већа; учествује у изради аката потребних за извршавање одлука Скупштине Града и аката за одлучивање Градског већа ако то не спада

у делокруг градских управа, посебних организација и служби, у достављању предлога аката Скупштини Града када је овлашћени предлагач Градско веће, у припреми предлога амандмана на предлоге одлука и других прописа Скупштини Града ако то не спада у делокруг градских управа, посебних организација и служби, у припреми предлога одговора на амандмане одборника и одговоре на одборничка питања када то не спада у делокруг градских управа, посебних организација и служби; врши обраду података и упућује захтев за израду финансијског плана Градског већа; стара се о законитости аката које доноси Градско веће и о њиховом спровођењу, стара се о обезбеђивању и чувању записника са седница Градског већа, присуствује седницама Градског већа, пружа стручну помоћ члановима Градског већа; припрема материјале потребне за рад и пружа стручну помоћ радним телима које образује Градско веће и стара се о обезбеђивању записника са њихових седница, припрема текст пословника о раду Градског већа и његових радних тела; самосталан је у раду без надзора непосредног руководиоца и у доношењу одлука у сложеним случајевима само уз општа усмерења и упутства непосредног руководиоца; координира у спровођењу припремних послова у поступку обраде заprimљених предмета; системски прати прописе и упоредно-правна решења од значаја за припрему појединачних и општих аката, примењује утврђене методе рада, поступке и стручне технике; прати утврђене ставове других органа из одговарајућих области; одговоран је за правилну примену утврђених метода рада, поступака и стручних техника; предлаже и даје мишљења о потребним мерама за ефикасан и успешан развој и активности из надлежности Одељења; води поступак припреме документације ради поступања по захтеву Повереника за приступ информацијама од јавног значаја о раду Одељења; одговоран је за послове и одлуке којима се у великој мери утиче на остваривање послова из надлежности Одељења, што може да укључи одговорност за руковођење; обавља послове редовне пословне комуникације на високом нивоу у циљу делотворног преноса информација које служе остваривању циљева рада Одељења; даје стручна упутства, координира и врши надзор над радом извршилаца у Одељењу; законито и правилно обавља послове из делокруга Одељења и друге послове по налогу шефа Службе и шефа Сектора.

б) Услови за рад

Стечено високо образовање из научне области правне науке, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама права у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци и познавање рада на рачунару као и потребне компетенције за обављање послова.

19. РАДНО МЕСТО: Нормативно- правни послови за потребе Градског већа
Број службеника: 1
Звање: Саветник

а) Опис послова

Обавља сложене стручне нормативно-правне и студијско аналитичке послове који су најчешће прецизно одређени и подразумевају примену утврђених метода рада, поступака или стручних техника са јасним оквиром самосталног деловања уз повремену надзор непосредног руководиоца, а који нарочито обухватају: праћење закона и других прописа, учествовање у обављању послова у вези сазивања, припремања и одржавања седница Градског већа, као и у управљању електронским документима и пословним процесима из делокруга Градског већа, стручну обраду предмета о којима одлучује Градско веће, припрему аката за одлучивање Градског већа ако то не спада у делокруг градских управа, посебних организација и служби, достављање предлога аката Скупштини Града када је овлашћени предлагач Градско веће, припрему аката потребних за извршавање одлука Скупштине Града, припрему предлога амандмана на предлоге одлука и других прописа Скупштине Града ако то не спада у делокруг градских управа, посебних организација и служби, припрему предлога одговора на амандмане одборника и одговоре на одборничка питања када то не спада у делокруг градских управа, посебних организација и служби, евидентирање и праћење донетих аката Градског већа, учествовање у изради записника са седница Градског већа, учествовање у припреми материјала потребних за рад радних тела која образује Градско веће и у изради записника са њихових седница, учествовање у припреми предлога пословника о раду Градског већа и његових радних тела, учествовање у припреми извештаја и информација о утврђеном стању, као и друге послове по налогу шефа Службе, шефа Сектора и помоћника шефа Сектора; учествовање у припремним пословима у поступку припреме документације ради поступања по захтевима Повереника за приступ информација од јавног значаја о раду Сектора; самосталност у раду ограничена је повременом надзором руководиоца и помоћи руководиоца када решавање стручних проблема захтева додатно знање и искуство; одговоран је за правилну примену утврђених метода рада, поступака или стручних техника, што не укључује одговорност за руковођење, а пословна комуникација је на умерено високом нивоу учесталости контаката унутар и изван органа, чија је сврха пружање савета и прикупљање или размена битних информација.

б) Услови за рад

Стечено високо образовање из научне области правне науке, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама права у трајању од најмање четири године или

специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци и познавање рада на рачунару као и потребне компетенције за обављање послова.

20. РАДНО МЕСТО: За стручну подршку у спровођењу послова за потребе Градског већа

Број службеника: 2

Звање: Саветник

а) Опис послова

Обавља сложене стручне нормативно-правне и студијско аналитичке послове који су најчешће прецизно одређени и подразумевају примену утврђених метода рада, поступака или стручних техника са јасним оквиром самосталног деловања уз повремену надзор непосредног руководиоца; учествује у стручној обради сложених предмета о којима одлучује Градско веће; прикупља и припрема податке за израду финансијског плана Градског већа; води белешке са седница стручних радних тела које образује Градско веће уколико то не спада у делокруг градских управа, посебних организација и служби; ажурира базу података за потребе припреме анализа и извештаја и израда извештаја на основу сложених анализа, као и друге послове по налогу шефа Службе, шефа Сектора и помоћника шефа Сектора; самосталност у раду ограничена је повременим надзором руководиоца и помоћи руководиоца када решавање стручних проблема захтева додатно знање и искуство; одговоран је за правилну примену утврђених метода рада, поступака или стручних техника, што не укључује одговорност за руковођење, а пословна комуникација је на умерено високом нивоу учесталости контаката унутар и изван органа, чија је сврха пружање савета и прикупљање или размена битних информација.

б) Услови за рад

Стечено високо образовање из научних области правне, економске науке, или менаџмент, 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 четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци и познавање рада на рачунару као и потребне компетенције за обављање послова.

21. РАДНО МЕСТО: За подршку у спровођењу послова за потребе Градског већа

Број службеника: 2

Звање: Сарадник

а) Опис послова

Обавља мање сложене оперативно стручне послове са ограниченим бројем међусобно повезаних задатака у којима се примењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике и то: учествује у припреми података неопходних за израду аката из делокруга Градског већа уколико то не спада у надлежност градских управа, посебних организација и служби, прикупља податке неопходне за израду анализа, извештаја и информација, прикупља и припрема податке за израду финансијског плана Градског већа као и друге послове по налогу шефа Службе, шефа Сектора и помоћника шефа Сектора; самосталност у раду ограничена је повременим надзором руководиоца и његовим општим усмерењима и општим упутствима за решавање сложенијих методолошких и процедуралних питања; одговоран је за правилну примену утврђених метода рада, поступака и стручних техника; пословна комуникација је на средњем нивоу повремене пословне комуникације унутар а повремено и изван органа, чија је сврха прикупљање или размена информација.

б) Услови за рад

Стечено високо образовање из научних области правне, економске науке, техничке науке или менаџмент, 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, и познавање рада на рачунару као и потребне компетенције за обављање послова.

22. РАДНО МЕСТО: За административне послове

Број службеника: 2

Звање: Виши референт

а) Опис послова

Обавља административне и друге оперативно-стручне послове који се односе на електронски унос података у интерне евиденције из делокруга Сектора, као и њихово ажурирање; пријем предмета из делокруга Градског већа и достава руководиоцу на преглед и распоређивање; уручивање предмета извршиоцима на обраду; попис аката; вођење интерне доставне књиге за Сектор; отпремање аката, сређивање документације, разврставање доставница по предметима; раздуживање окончаних предмета у јединственој доставној књизи и упућивање Писарници ради архивирања и друге послове по налогу

шефа Сектора и помоћника шефа Сектора; одговара за правилну примену утврђених метода рада и поступка; пословна комуникација унутар Сектора, повремено и са другим ужим унутрашњим јединицама у органу уколико је потребно да се прикупе или размене информације.

б) Услови за рад

Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, основни ниво оспособљености за рад на рачунару као и потребне компетенције за обављање послова.

ОДСЕК ЗА ТЕХНИЧКЕ ПОСЛОВЕ ЗА СПРОВОЂЕЊА ПОСЛОВА ЗА ПОТРЕБЕ ГРАДСКОГ ВЕЋА

23. РАДНО МЕСТО: Шеф Одсека

Број службеника: 1
Звање: Виши референт

а) Опис послова

Обавља административне, техничке и друге оперативно-стручне послове који се односе на електронски унос и обраду предмета, пружа стручну, техничко-административну помоћ службеницима приликом сазивања и припремања седница Градског већа и његових радних тела и израде записника са седница Градског већа и његових радних тела; обавља послове уношења и обраде докумената у систем е-Documentus; обавља послове који се односе на поступак припреме документације ради поступања по захтеву Повереника за приступ информацијама од јавног значаја о раду Одсека; предлаже и даје мишљења о потребним мерама за ефикасан и успешан развој и активности из надлежности Одсека, одговоран је за послове и одлуке којима се у великој мери утиче на остваривање послова из надлежности Одсека, што укључује одговорност за руковођење; као и друге послове по налогу помоћника шефа Сектора и шефа Сектора.

б) Услови за рад

Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару као и потребне компетенције за обављање послова.

24. РАДНО МЕСТО: Завођење предмета, пријем и експедиција поште

Број службеника: 2
Звање: Виши референт

а) Опис послова

Обавља административне, техничке и друге оперативно-стручне послове који се односе на електронски унос података у интерне евиденције у вези пријема и експедовања поште, као и њихово ажурирање; преузима службену пошту, акте и поднеске са Писарнице, врши евидентирање приспеле поште у одговарајуће књиге примљене поште; врши распоређивање и достављање аката, предмета, рачуна, службених листова и публикација, води одговарајуће књиге за експедовање службене поште; обавља послове интерне доставе поште; попис аката; вођење интерне доставне књиге за Сектор; отпремање аката, сређивање документације, разврставање доставница по предметима, раздуживање окончаних предмета у јединственој доставној књизи и упућивање Писарници ради архивирања; одговара за правилну примену утврђених метода рада и поступка; пословна комуникација унутар Сектора, повремено и са другим ужим унутрашњим јединицама у органу уколико је потребно да се прикупе или размене информације и друге послове по налогу шефа Сектора и помоћника шефа Сектора.

б) Услови за рад

Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, основни ниво оспособљености за рад на рачунару као и потребне компетенције за обављање послова.

25. РАДНО МЕСТО: Послови за техничку припрему материјала

Број службеника: 2
Звање: Виши референт

а) Опис послова

Обавља административне и техничке послове у вези набавке канцеларијског материјала и потрошног материјала и води задужење издатих средстава на кориснике; умножава и фотокопира материјале и акте; 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; води евиденцију о присуству запослених на послу, боловању и годишњем одмору; и друге послове по налогу шефа Сектора и помоћника шефа Сектора; одговара за правилну примену утврђених метода рада и поступка; пословна комуникација унутар Сектора, повремено и са другим ужим унутрашњим јединицама у органу уколико је потребно да се прикупе или размене информације.

б) Услови за рад

Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, најмање пет година радног искуства у струци или стечено средње образовање у трогодишњем трајању најмање осам година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, основни ниво оспособљености за рад на рачунару као и потребне компетенције за обављање послова.

СЕКТОР ЗА ДРУГОСТЕПЕНИ УПРАВНИ ПОСТУПАК И ОДНОСЕ СА ГРАЂАНИМА – ОТВОРЕНА КАНЦЕЛАРИЈА

26. РАДНО МЕСТО: Шеф Сектора

Број службеника: 1

Звање: Самостални саветник

а) Опис послова

Руководи радом Сектора, обавља и координира најсложенијим управно-правним и студијско-аналитичким пословима и другим пословима из делокруга Сектора који захтевају посебно специјалистичко знање, искуство и аналитичке способности; обавља самосталан рад без надзора непосредног руководиоца и доношење одлука у сложеним случајевима само уз општа усмерења и упутства непосредног руководиоца; делегира послове запосленима у оквиру Сектора и координира пословима и контролише примену уједначене праксе при поступању у управним предметима и спроводи управни поступак; обједињује и усмерава рад запослених у Сектору; одговара за благовремено, законито и правилно обављање послова у Сектору; предлаже потребне мере из области рада Сектора и координира за поступање у складу са истим; руководи у поступку припреме одговора на тужбе у управном и другом спору пред надлежним судом; системски прати прописе и упоредно-правна решења од значаја за припрему појединачних аката, примењује утврђене методе рада, поступке и стручне технике; припрема инструкције и упутства на основу дефинисаних ставова у примени закона и других прописа и судске праксе у циљу примене нових метода у раду које битно утичу на остваривање управно-правних и студијско-аналитичких послова; прати утврђене ставове других органа и судова из одговарајућих области ради уједначености у раду другостепеног органа; руководи поступком обраде и израде решења и закључака по жалбама и приговорима на решења и закључке првостепених органа; координира управним пословима у поступку обраде предмета у сложенијим поступцима и састављању сложенијих изјашњења на тужбе и израде аката по ванредним правним средствима; руководи пословима ради старања реализације судских одлука и наплати трошкова поступка; одговара за послове и одлуке којима се у великој мери утиче на остваривање послова из надлежности Сектора; обавља послове редовне пословне комуникације на високом нивоу, контакти унутар и изван органа у циљу

делотворног преноса информација које служе остваривању циљева рада Сектора; предлаже услове за увођење нових метода у раду уз предлагање мера за унапређење у раду другостепеног поступка и у поступку прикупљања документације ради припреме одговора по поднесцима грађана који се обрађају Градоначелнику и Градском већу и кореспонденције између органа, као и активности у циљу унапређења остваривања потреба старијих лица; давање стручних упутстава, координирање и надзор над радом извршилаца у Одсецима; давање стручних упутстава у поступку припреме документације ради поступања по захтевима Повереника за приступ информацијама од јавног значаја о раду Сектора; давање стручних упутстава, руковођење, координирање и надзор у поступку припреме анализа, извештаја, информација и других стручних и аналитичких материјала у области делокруга рада Сектора; законито и правилно обавља послове из делокруга Сектора и друге послове по налогу шефа Службе, Градоначелника и Градског већа.

За рад Сектора за другостепени управни поступак и односе са грађанима-Отворена канцеларија и свој рад шеф Сектора одговара шефу Службе.

б) Услови за рад

Стечено високо образовање на основним академским студијама права у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама права у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, детаљно познавање принципа, метода рада и најбољих примера из праксе у области управног права стечено радним искуством у струци од најмање пет година, положен државни стручни испит, вештине при решавању сложених стручних проблема, најмање пет година радног искуства на пословима руковођења, организаторским пословима и познавање рада на рачунару као и потребне компетенције за обављање послова.

27. РАДНО МЕСТО: Заменик шефа Сектора

Број службеника: 1
Звање: Самостални саветник

а) Опис послова

Замењује старешину у случају његове одсутности и спречености да обавља своју дужност, са свим његовим овлашћењима и одговорностима у извршавању послова из надлежности Сектора и руковођења и обавља друге послове по налогу шефа Службе, Градоначелника и Градског већа.

б) Услови за рад

Стечено високо образовање на основним академским студијама права у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама права у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, детаљно познавање принципа, метода рада и најбољих примера из праксе у области управног права стечено радним искуством у струци од најмање пет година, положен државни стручни испит, вештине при решавању сложених стручних проблема, стечена знања стваралачке примене, најмање пет година радног искуства на пословима руковођења, организаторским пословима и познавање рада на рачунару као и потребне компетенције за обављање послова.

I. ОДСЕК ЗА ВОЂЕЊЕ ДРУГОСТЕПЕНОГ УПРАВНОГ ПОСТУПКА И ПРИПРЕМУ УПРАВНИХ АКТА ИЗ ОБЛАСТИ: ИНСПЕКЦИЈСКИХ ПОСЛОВА, БУЏЕТСКЕ ИНСПЕКЦИЈЕ И ЈАВНИХ ПРИХОДА

28. РАДНО МЕСТО: Помоћник шефа Сектора за вођење другостепеног управног поступка и припрему управних аката из области: инспекцијских послова, буџетске инспекције и јавних прихода

Број службеника: 1

Звање: Самостални саветник

а) Опис послова

Обавља сложене стручне управно-правне и студијско-аналитичке послове и друге послове из области управно-правних послова који захтевају посебно специјалистичко знање, искуство и аналитичке способности у којима се стваралачки или применом нових метода у раду битно утиче на остваривање послова у другостепеном управном поступку по жалбама и приговорима изјављеним на решења и закључке првостепених органа о којима одлучује Градоначелник и Градско веће, у областима: инспекцијских послова, буџетске инспекције и јавних прихода; самосталан је у раду без надзора непосредног руководиоца и доношењу одлука у сложеним случајевима само уз општа усмерења и упутства непосредног руководиоца; примењује уједначену праксу при поступању у управним предметима и спроводи управни поступак; решава сложеније предмете по жалбама и приговорима на решења и закључке првостепених органа, и саставља сложенија изјашњења на тужбе на решења и закључке Градоначелника и Градског већа и израде аката по ванредним правним средствима; координира у спровођењу припремних послова у поступку обраде заprimљених предмета; израђује појединачне управне акте предвиђене законом и подзаконским прописима; системски прати прописе и упоредно-правна решења од значаја за припрему појединачних и општих управних аката, примењује утврђене

методе рада, поступке и стручне технике; прати утврђене ставове других органа и судова из одговарајућих области ради уједначености у раду другостепеног органа; стара се о реализацији судских одлука и наплати трошкова поступка; одговоран је за правилну примену утврђених метода рада, поступака и стручних техника; предлаже и даје мишљења о потребним мерама за ефикасан и успешан развој и активности из надлежности Одсека за припрему управних аката за Градоначелника и Градско веће; даје мишљења у вези са применом прописа и општих аката из надлежности Одсека у поступку решавања у управном поступку; води поступак припреме документације ради поступања по захтевима Повереника за приступ информацијама од јавног значаја о раду Одсека; одговоран је за послове и одлуке којима се у великој мери утиче на остваривање послова из надлежности Одсека, што укључује одговорност за руковођење; обавља послове редовне пословне комуникације на високом нивоу, контакти унутар и изван органа у циљу делотворног преноса информација које служе остваривању циљева рада Одсека; давање стручних упутстава, координација и надзор над радом извршилаца у Одсеку; законито и правилно обавља послове из делокруга Одсека и друге послове по налогу шефа Службе и шефа Сектора.

б) Услови за рад

Стечено високо образовање на основним академским студијама права у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама права у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци и познавање рада на рачунару као и потребне компетенције за обављање послова.

29. РАДНО МЕСТО: За послове другостепеног управног поступка и припрему управних аката из области: инспекцијских послова, буџетске инспекције и јавних прихода

Број службеника: 1

Звање: Саветник

а) Опис послова

Обавља сложене стручне послове из области управно-правних послова и студијско аналитичких послова који су најчешће прецизно одређени и подразумевају примену утврђених метода рада, поступака или стручних техника са јасним оквиром самосталног деловања уз повремено надзор непосредног руководиоца и који захтевају способност да се проблеми решавају без појединачних упутстава непосредног руководиоца, и уз обраћање непосредном руководиоцу само кад је проблем сложен и захтева додатно знање и искуство, а који нарочито обухватају: праћење закона и других прописа; стручну обраду

предмета у управном поступку по изјављеним жалбама и приговорима на решења и закључке првостепених органа о којима одлучује Градоначелник и Градско веће за области: инспекцијских послова, буџетске инспекције и јавних прихода; припремање списка предмета и осталих аката у вези са другостепеним одлучивањем и припремање и израда појединачних управних аката у другостепеном поступку и припремање и израда појединачних управних аката по изјављеним тужбама у мање сложеним предметима; припремање одговора по жалбама за потребе другостепеног поступка, обрађивање предмета; учествовање у изради одговора на тужбе којима је покренут управни спор пред Управним судом против другостепене одлуке органа; учествовање у припремним пословима у поступку израде решења по жалбама и приговорима изјављеним на решења и закључке првостепених органа о којима одлучује Градоначелник и Градско веће у сложенијим предметима, узимање учешћа у припремним пословима у поступку израде изјашњења на тужбе поднете на решења и закључке Градоначелника и Градског већа поводом покренутих управних спорова у сложенијим предметима; праћење судске праксе и израда периодичних извештаја о раду и начину решавања другостепених предмета; обављање послова приликом закривљеног предмета, односно, достављених докумената или поднесака у другостепеном поступку; формирање и ажурирање базе података за праћење стања у овој области; учествовање у припреми извештаја и информација о утврђеном стању; као и друге послове по налогу шефа Службе, шефа Сектора и помоћника шефа Сектора; учествовање у припремним пословима у поступку припреме документације ради поступања по захтевима Повереника за приступ информацијама од јавног значаја о раду Одсека; самосталност у раду ограничена је повременим надзором руководиоца и помоћи руководиоца када решавање стручних проблема захтева додатно знање и искуство; одговоран је за правилну примену утврђених метода рада, поступака или стручних техника, што не укључује одговорност за руковођење, а пословна комуникација је на умерено високом нивоу учесталости контаката унутар и изван органа, чија је сврха пружање савета и прикупљање или размена битних информација.

б) Услови за рад

Стечено високо образовање на основним академским студијама правне, економске науке или менаџмента у обиму од најмање 240 ЕСБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама права у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни испит, најмање три године радног искуства у струци и познавање рада на рачунару као и потребне компетенције за обављање послова.

30. РАДНО МЕСТО: За оперативне и административне послове другостепеног управног поступка и припрему аката из области: инспекцијских послова, буџетске инспекције и јавних прихода

Број службеника: 1

Звање: Млађи саветник

а) Опис послова

Обавља сложене стручне послове из области управно-правних послова и студијско аналитичких послова који су најчешће прецизно одређени и подразумевају примену утврђених метода рада, поступака или стручних техника уз редован надзор непосредног руководиоца и доношење одлука на основу постојеће праксе или општих и појединачних упутстава непосредног руководиоца; обавља послове који се односе на припрему и обраду података и информација од значаја за спровођење управног поступка, води евиденцију предмета по изјављеним жалбама и приговорима на решења и закључке о којима одлучује Градоначелник и Градско веће за области: инспекцијских послова, буџетске инспекције и јавних прихода; даје обавештења и информације странкама на основу евиденције о примљеним, обрађеним и експедованим предметима из области управног поступка Сектора; прикупља, обрађује и припрема податке неопходне за израду анализа, извештаја и пројеката, као и материјала за израду одлуке о стручним питањима; прати и истражује промене и појаве из области управног поступка Сектора и израђује потребну документацију о тим појавама и променама; прикупља материјал за израду аката о стручним питањима; води прописане евиденције и израђује прописане извештаје; припрема и комплетира документацију; припрема и обрађује податке за анализе, и друге послове по налогу шефа Службе, шефа Сектора и помоћника шефа Сектора; самосталност у раду ограничена је повременим надзором руководиоца и његовим општим усмерењима и општим упутствима за решавање сложенијих методолошких и процедуралних питања; одговоран је за правилну примену утврђених метода рада, поступака и стручних техника што не укључује одговорност за руковођење, а пословна комуникација је средњем нивоу повремене пословне комуникације унутар уже унутрашње јединице у којој је радно место, а повремено и изван органа, ако је потребно да се прикупе и размене информације.

б) Услови за рад

Стечено високо образовање из научних области правне, економске науке или друге друштвено хуманистичке 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 четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, завршен приправнички стаж,

односно најмање једна година радног искуства у струци и познавање рада на рачунару као и потребне компетенције за обављање послова.

31. РАДНО МЕСТО: Извршилац за административне послове

Број службеника: 2

Звање: Виши референт

а) Опис послова

Обавља административне, техничке и друге оперативно-стручне послове који се односе на електронски унос података у интерне евиденције из делокруга Одсека за припрему управних аката за Градоначелника и Градско веће, као и њихово ажурирање; пријем предмета и поште за Одсек за припрему управних аката за Градоначелника и Градско веће за области: инспекцијских послова, буџетске инспекције и јавних прихода; уписивање евиденционих бројева на акта кроз попис аката; развођење предмета кроз попис аката; вођење евиденције примљене и експедоване поште и интерне доставне књиге за Одсек за припрему управних аката за Градоначелника и Градско веће; пријем, контролу исправности поднесака; одлагање и архивирање документације; послове сортирања предмета; послове фотокопирања и отпремање аката, сређивање документације; одлагање доставница по припадајућим предметима; одговара за правилну примену утврђених метода рада и поступка; пословна комуникација унутар Одсека, повремено и са другим ужим унутрашњим јединицама у органу уколико је потребно да се прикупе или размене информације; и друге послове по налогу шефа Сектора и помоћника шефа Сектора.

б) Услови за рад

Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, основни ниво оспособљености за рад на рачунару као и потребне компетенције за обављање послова.

II.ОДСЕК ЗА ВОЂЕЊЕ ДРУГОСТЕПЕНОГ УПРАВНОГ ПОСТУПКА И ПРИПРЕМУ УПРАВНИХ АКТА ИЗ ОБЛАСТИ: КОМУНАЛНИХ ДЕЛАТНОСТИ, УРБАНИЗМА И СТАМБЕНИХ ПОСЛОВА, СОЦИЈАЛНЕ И ДЕЧИЈЕ ЗАШТИТЕ И ОСТАЛИХ ОБЛАСТИ

32. РАДНО МЕСТО: Помоћник шефа Сектора за вођење другостепеног управног поступка и припрему управних аката из области: комуналних делатности, урбанизма и стамбених послова, социјалне и дечије заштите и осталих области

Број службеника : 1

Звање: Самостални саветник

а) Опис послова

Обавља сложене стручне управно-правне и студијско-аналитичке послове и друге послове из области управно-правних послова који захтевају посебно специјалистичко знање, искуство и аналитичке способности у којима се стваралачки или применом нових метода у раду битно утиче на остваривање послова у другостепеном управном поступку по жалбама и приговорима изјављеним на решења и закључке првостепених органа о којима одлучује Градско веће за области: комуналних делатности, легализације објеката, конверзије права својине на земљишту, урбанизма, поступка исељења, социјалне и дечије заштите, решавање стамбених потреба избеглих и расељених лица и ратних војних инвалида и породица палих бораца, радног времена угоститељских, трговинских објеката и објеката за приређивање игара на срећу и осталих области; самосталан је у раду без надзора непосредног руководиоца и доношењу одлука у сложеним случајевима само уз општа усмерења и упутства непосредног руководиоца; примењује уједначену праксу при поступању у управним предметима и спроводи управни поступак; решава сложеније предмете по жалбама и приговорима на решења и закључке првостепених органа, и саставља сложенија изјашњења на тужбе на решења и закључке Градског већа и израде аката по ванредним правним средствима; координира у спровођењу припремних послова у поступку обраде запримљених предмета; израђује појединачне управне акте предвиђене законом и подзаконским прописима; системски прати прописе и упоредно-правна решења од значаја за припрему радне верзије појединачних и општих управних аката, примењује утврђене методе рада, поступке и стручне технике; прати утврђене ставове других органа и судова из одговарајућих области ради уједначености у раду другостепеног органа; стара се о реализацији судских одлука и наплати трошкова поступка; одговоран је за правилну примену утврђених метода рада, поступака и стручних техника; предлаже и даје мишљења о потребним мерама за ефикасан и успешан развој и активности из надлежности Одсека; даје мишљења у вези са применом прописа и општих аката из надлежности Одсека у поступку решавања у управном поступку; води поступак припреме документације ради поступања по захтевима Повереника за приступ информацијама од јавног значаја о раду Одсека; одговоран је за послове и одлуке којима се у великој мери утиче на остваривање

послова из надлежности Одсека, што укључује одговорност за руковођење; обавља послове редовне пословне комуникације на високом нивоу, контакти унутар и изван органа у циљу делотворног преноса информација које служе остваривању циљева рада Одсека; давање стручних упутстава, координација и надзор над радом извршилаца у Одсеку; законито и правилно обавља послове из делокруга Одсека и друге послове по налогу шефа Службе и шефа Сектора.

б) Услови за рад

Стечено високо образовање на основним академским студијама права у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама права у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци и познавање рада на рачунару као и потребне компетенције за обављање послова.

33. РАДНО МЕСТО: За послове другостепеног управног поступка и припрему управних аката, из области: комуналних делатности, урбанизма и стамбених послова, социјалне и дечије заштите и осталих области

Број службеника: 1

Звање: Саветник

а) Опис послова

Обавља сложене стручне послове из области управно-правних послова и студијско аналитичких послова који су најчешће прецизно одређени и подразумевају примену утврђених метода рада, поступака или стручних техника са јасним оквиром самосталног деловања уз повремено надзор непосредног руководиоца и који захтевају способност да се проблеми решавају без појединачних упутстава непосредног руководиоца, уз обраћање непосредном руководиоцу само кад је проблем сложен и захтева додатно знање и искуство, а који нарочито обухватају: праћење закона и других прописа; стручну обраду предмета у управном поступку по изјављеним жалбама и приговорима на решења и закључке првостепених органа о којима одлучује Градско веће за области: комуналних делатности, легализације објеката, конверзије права својине на земљишту, урбанизма, поступка иселења, социјалне и дечије заштите, решавање стамбених потреба избеглих и расељених лица и ратних војних инвалида и породица палих бораца, радног времена угоститељских, трговинских објеката и објеката за приређивање игара на срећу и осталих области; припремање списка предмета и осталих аката у вези са другостепеним одлучивањем и припремање и израда појединачних управних аката у другостепеном поступку и припремање и израда појединачних управних аката по изјављеним тужбама у мање сложеним предметима; припремање одговора по жалбама за потребе другостепеног

поступка, обрађивање предмета; учествовање у изради одговора на тужбе којима је покренут управни спор пред Управним судом против другостепене одлуке органа; учествовање у припремним пословима у поступку израде решења по жалбама и приговорима изјављеним на решења и закључке првостепених органа о којима одлучује Градско веће у сложенијим предметима, узимање учешћа у припремним пословима у поступку израде изјашњења на тужбе поднете на решења и закључке Градског већа поводом покренутих управних спорова у сложенијим предметима; праћење судске праксе и израда периодичних извештаја о раду и начину решавања другостепених предмета; обављање послова приликом заprimљеног предмета, односно, достављених докумената или поднесака у другостепеном поступку; формирање и ажурирање базе података за праћење стања у овој области; учествовање у припреми извештаја и информација о утврђеном стању; као и друге послове по налогу шефа Службе, шефа Сектора и помоћника шефа Сектора; учествовање у припремним пословима у поступку припреме документације ради поступања по захтевима Повереника за приступ информацијама од јавног значаја о раду Одсека; самосталност у раду ограничена је повременим надзором руководиоца и помоћи руководиоца када решавање стручних проблема захтева додатно знање и искуство; одговоран је за правилну примену утврђених метода рада, поступака или стручних техника, што не укључује одговорност за руковођење, а пословна комуникација је на умерено високом нивоу учесталости контаката унутар и изван органа, чија је сврха пружање савета и прикупљање или размена битних информација.

б) Услови за рад

Стечено високо образовање на основним академским студијама правне, економске науке или менаџмента у обиму од најмање 240 ЕСБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама права у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни испит, најмање три године радног искуства у струци и познавање рада на рачунару као и потребне компетенције за обављање послова.

34. РАДНО МЕСТО: За припремне послове другостепеног управног поступка и припрему аката из области: комуналних делатности, урбанизма и стамбених послова, социјалне и дечије заштите и осталих области

Број службеника: 1

Звање: Млађи саветник

а) Опис послова

Обавља сложене стручне послове из области управно-правних послова и студијско аналитичких послова који су најчешће прецизно одређени и подразумевају примену

утврђених метода рада, поступака или стручних техника уз редован надзор непосредног руководиоца и доношење одлука на основу постојеће праксе или општих и појединачних упутстава непосредног руководиоца; прикупља податке неопходне за израду аката у управном поступку по изјављеним жалбама и приговорима на решења и закључке о којима одлучује Градско веће за области: комуналних делатности, легализације објеката, конверзије права својине на земљишту, урбанизма, поступка исељења, социјалне и дечије заштите, решавање стамбених потреба избеглих и расељених лица и ратних војних инвалида и породица палих бораца, радног времена угоститељских, трговинских објеката и објеката за приређивање игара на срећу и осталих области; и свих врста нормативних и других аката из надлежности Одсека; ажурира базу података за потребе припреме анализа и извештаја и израда извештаја на основу мање сложених анализа; припрема методологију поступка пописа свих докумената у предмет и развођења предмета кроз попис аката и одлагања предмета у архиву од стране виших референата; као и друге послове по налогу шефа Службе, шефа Сектора и помоћника шефа Сектора; самосталност у раду ограничена је редовним надзором руководиоца и његовим општим и појединачним упутствима за решавање сложенијих методолошких и процедуралних питања; одговоран је за правилну примену утврђених метода рада, поступака или стручних техника што не укључује одговорност за руковођење, а пословна комуникација је на средњем нивоу повремене пословне комуникације, контакти унутар и изван органа, чија је сврха прикупљање или размена информација.

б) Услови за рад

Стечено високо образовање из научних области правне, економске науке, педагогије, психологије или друге друштвено хуманистичке 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 четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, завршен приправнички стаж, односно најмање једна година радног искуства у струци и познавање рада на рачунару као и потребне компетенције за обављање послова.

35. РАДНО МЕСТО: Извршилац за административне послове

Број службеника: 2

Звање: Виши референт

а) Опис послова

Обавља административне, техничке и друге оперативно-стручне послове који се односе на електронски унос података у интерне евиденције из делокруга Одсека за

припрему управних аката за Градско веће из области: комуналних делатности, легализације објеката, конверзије права својине на земљишту, урбанизма, поступка иселења, социјалне и дечије заштите, решавање стамбених потреба избеглих и расељених лица и ратних војних инвалида и породица палих бораца, радног времена угоститељских, трговинских објеката и објеката за приређивање игара на срећу и осталих области; уписивање евиденционих бројева на акта кроз попис аката; развођење предмета кроз попис аката; вођење евиденције примљене и експедоване поште и интерне доставне књиге за Одсек за припрему управних аката за Градско веће; пријем, контролу исправности поднесака; одлагање и архивирање документације; послове сортирања предмета; послове фотокопирања и отпремање аката, сређивање документације; одлагање доставница по припадајућим предметима; одговара за правилну примену утврђених метода рада и поступка; пословна комуникација унутар Одсека, повремено и са другим ужим унутрашњим јединицама у органу уколико је потребно да се прикупе или размене информације; и друге послове по налогу шефа Сектора и помоћника шефа Сектора.

б) Услови за рад

Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, основни ниво оспособљености за рад на рачунару као и потребне компетенције за обављање послова.

III. ОДСЕК ЗА ОДНОСЕ СА ГРАЂАНИМА -ОТВОРЕНА КАНЦЕЛАРИЈА

36. РАДНО МЕСТО: Помоћник шефа Сектора за односе са грађанима - Отворена канцеларија

Број службеника: 1
Звање: Самостални саветник

а) Опис послова

Обавља сложене стручне послове из области рада и надлежности градских управа, посебних организација и служби који захтевају посебно специјалистичко знање и искуство, аналитичке способности, самосталан рад без надзора непосредног руководиоца и доношење одлука у сложеним случајевима само уз општа усмерења и упутства непосредног руководиоца; обавља послове стручне обраде системских и других питања од значаја за рад градских управа, посебних организација и служби у циљу проучавања и поступања по захтевима странака које се обраћају Градоначелнику и Градском већу; проучава последице утврђеног стања у Одсеку за Отворену канцеларију на основу прикупљених и обрађених података и припрема предлоге мера за решавање идентификованих проблема; прати законе и друге прописе; врши припрему анализа,

извештаја и информација, и послове у вези са пријемом странака; проучава захтеве и непосредну примену законских и других прописа ради решавања захтева; координира сарадњу са градским управама, посебним службама и организацијама, јавним комуналним и другим јавним предузећима, ради прикупљања документације и припреме одговора на поднете захтеве; координира активности у вези са унапређењем остваривања потреба старијих грађана; руководи и координира сарадњу са организацијама које пружају помоћ лицима старије животне доби у циљу интеграције информација о постојећим услугама из области социјалне и здравствене заштите и унапређење сарадње чинилаца који на нивоу града пружају услуге, односно помоћ наведеној популацији; води поступак припреме документације ради поступања по захтевима Повереника за приступ информацијама од јавног значаја о раду Одсека; одговоран је за послове и одлуке којима се у великој мери утиче на остваривање послова из надлежности Одсека, што укључује одговорност за руковођење, обавља послове редовне пословне комуникације на високом нивоу, контакти унутар и изван органа у циљу делотворног преноса информација које служе остваривању циљева рада Одсека; давање стручних упутстава, координација и надзор над радом извршилаца у Одсеку, као и друге послове по налогу шефа Службе и шефа Сектора.

б) Услови за рад

Стечено високо образовање из научне области економске или правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским 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 и познавање рада на рачунару као и потребне компетенције за обављање послова.

37. РАДНО МЕСТО: Послови из области Одсека за односе са грађанима -Отворена канцеларија

Број службеника: 3

Звање: Саветник

а) Опис послова

Обавља сложене послове који подразумевају примену утврђених метода рада, поступака или стручних техника са јасним оквиром самосталног деловања уз повремену надзор непосредног руководиоца, а који нарочито обухватају: праћење закона и других прописа у области рада градских управа, посебних организација и служби и других државних органа у циљу проучавања и поступања по захтевима странака које се обраћају Градоначелнику и Градском већу; припрему и обраду материјала у вези са пријемом

странака; спровођење радњи у поступку одлучивања по захтевима; сарадња са градским управама, посебним службама и организацијама, јавним комуналним и другим јавним предузећима, ради прикупљања документације за припрему одговора по захтевима странке; израду информација и извештаја о утврђеном стању Одсека; спровођење активности у вези са унапређењем остваривања потреба старијих грађана; сарадњу са организацијама које пружају помоћ лицима старије животне доби у циљу интеграције информација о постојећим услугама из области социјалне и здравствене заштите и унапређење сарадње чинилаца који на нивоу града пружају услуге, односно помоћ наведеној популацији; као и друге послове по налогу шефа Службе, шефа Сектора и шефа Одсека; одговоран је за правилну примену утврђених метода рада, поступака и стручних техника; обавља послове пословне комуникације на умерено високом нивоу учесталости контаката унутар и изван органа, чија је сврха пружање савета и прикупљање или размена битних информација; и друге послове по налогу шефа Сектора и помоћника шефа Сектора.

б) Услови за рад

Стечено високо образовање из научних области правне, економске науке, менаџмент, туризмологија, филологија, психологија или друге друштвено хуманистичке 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 четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци и познавање рада на рачунару као и потребне компетенције за обављање послова.

38. РАДНО МЕСТО: Извршилац за административне послове

Број службеника: 1

Звање: Виши референт

а) Опис послова

Обавља административне, техничке и друге оперативно-стручне послове који се односе на електронски унос података у интерне евиденције из делокруга Одсека за односе са грађанима – Отворена канцеларије; уписивање евиденционих бројева на акта кроз попис аката; развођење предмета кроз попис аката; вођење евиденције примљене и експедоване поште и интерне доставне књиге за Одсек за односе са грађанима-Отворена канцеларија; пријем, контролу исправности поднесака; одлагање и архивирање документације; послове сортирања предмета; послове фотокопирања и отпремање аката, сређивање документације; одлагање доставница по припадајућим предметима; одговара за правилну примену утврђених метода рада и поступка; пословна комуникација унутар Одсека, повремено и са

другим ужим унутрашњим јединицама у органу уколико је потребно да се прикупе или размене информације; и друге послове по налогу шефа Сектора и помоћника шефа Сектора.

б) Услови за рад

Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, основни ниво оспособљености за рад на рачунару као и потребне компетенције за обављање послова.

СЕКТОР ЗА ПОСЛОВЕ ПРОТОКОЛА И ОДНОСЕ С ЈАВНОШЋУ

39. Радно место: Шеф Сектора

Број службеника: 1
Звање: Самостални саветник

а) Опис послова

Руководи, организује, обезбеђује рад Сектора и обавља најсложеније саветодавне, организационе и протоколарне послове од значаја за рад Градоначелника и друге послове по налогу шефа Службе и Градоначелника.

б) Услови за рад

Стечено високо образовање из научних области правних наука, економских наука, политичких наука, криминалистике, филозофије или књижевности 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 и познавање рада на рачунару као и потребне компетенције за обављање послова.

ОДСЕК ЗА ОДНОСЕ С ЈАВНОШЋУ

40. Радно место: Шеф Одсека за односе с јавношћу

Број службеника: 1

Звање: Самостални саветник

а) Опис послова

- Представник је за јавност (портпарол) Градоначелника и Градског већа: презентује и објашњава њихове одлуке, ставове, активности и пројекте који су од значаја за циљне јавности и грађане;
- Одговоран је за послове и одлуке којима се утиче на остваривање послова из надлежности Одсека, што укључује одговорност за руковођење;
- Креира и усаглашава стратегију, тактике, програм и оперативне планове односа с екстерним циљним јавностима појединачно и одговара за квалитет њихове реализације;
- Креира и усаглашава стратегију, план и садржај ефективних односа с циљним медијима по врстама, у редовним и кризним ситуацијама, и одговара за квалитет остварених односа с јавним и интерним медијима;
- Креира и усаглашава програм и садржај интерних односа с јавношћу у Граду и његовим институцијама, у функцији благовремене обавештености и мотивисања за ефикасно извршавање радних задатака и поверених улога у пословима органа Града;
- Креира и усаглашава план и садржај јавних наступа Градоначелника, председника и чланова Градског већа, као и функционера и других лица по њиховом овлашћењу;
- Обезбеђује и координира праћење активности и одлука органа и тела Града и њихову адекватну и благовремену презентацију у циљним медијима;
- Креира, усаглашава, презентује и спроводи стратегију и планове изградње и одржања:
 - *институционалног имиџа* органа и институција Града и
 - *личног имиџа* Градоначелника и чланова Градског већа;
- Предлаже операционализоване стандарде пословног одевања, понашања и комуницирања функционера и запослених у органима Града и његовим институцијама;
- Обезбеђује мерење и врши анализу и евалуацију остварених ефеката спроведених односа с циљним јавностима и сачињава стандардизовани недељни и месечни е-билтен;
- Одговара за законитост, квалитет и ефикасност рада Одсека.

б) Услови за рад

Стечено високо образовање из научних области правних наука, економских наука, политичких наука, педагогије, психологије, комуниколошког, новинарског или социолошког смера на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци и најмање три године радног искуства на пословима односа с јавношћу, активно знање енглеског језика и познавање рада на рачунару као и потребне компетенције за обављање послова.

41. Радно место: Извршилац за послове односа с медијима

Број службеника: 2

Звање: саветник

а) Опис послова

- Креира текстове, аудио, видео и фото прилоге за објављивање у циљним новинама, радио и телевизијским емисијама и на веб-порталима;
- Пише саопштења за јавност, приређена за објављивање у класичним и дигиталним медијима;
- Предлаже и спроводи иницијативе за информативну и промотивну сарадњу с циљним медијима појединачно;
- Прима и обрађује захтеве новинара и уредника јавних медија за податке, изјаве и интервјуе и координира њихову реализацију;
- Прима захтеве за добијање података од јавног значаја од медија, институција и грађана и координира и одговара за благовремено давање одговора.

б) Услови за рад

Стечено високо образовање из научних области правних наука, економских наука, политичких наука, комуниколошког, новинарског или социолошког смера, филологије, филозофије, природно-математичких наука, организационих 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, специјалистичка

обученост за односе с јавношћу, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци и најмање две године радног искуства на пословима односа с јавношћу, активно знање енглеског језика и познавање рада на рачунару као и потребне компетенције за обављање послова.

42. Радно место: Извршилац за послове односа с интерном јавношћу

Број службеника: 1

Звање: Саветник

а) Опис послова

- Креира, усаглашава, спроводи и евалуира стратегију и планове свих комуникационо, едукативно, радно и мотивационо релевантних облика односа са запосленима;
- Конципира, планира, припрема, уређује, израђује, дистрибуира и евалуира Е-билтен, медиј комуницирања у интерној јавности, чији је ритам издавања условљен динамиком догађаја релевантних за интерну јавност;
- Прати, објашњава и приказује активности, одлуке и ставове органа, тела и институција Града које су релевантне за запослене и функционере на раду у органима и институцијама Града;
- Креира текстове, аудио, видео и фото прилоге за објављивање у интерном Е-билтену;
- Прати и приказује радне, свечане, друштвене, спортске и друге заједничке интерне манифестације запослених;
- Истражује и приказује захтеве грађана, њихову обраду и коначан исход, који су од професионалног значаја за квалитет рада јавних служби и њихов однос према интересима грађана;
- Приређује резултате стручних и научних истраживања која пружају нова знања о ефективном и ефикасном раду јавне управе у свету и код нас;
- По потреби, обавља послове писаног и усменог превођења.

б) Услови за рад

Стечено високо образовање из научних области правних наука, економских наука, политичких наука, комуниколошког, новинарског или социолошког смера, филологије, филозофије, природно-математичких наука, организационих 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, специјалистичка

обученост за односе са јавношћу, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци и најмање две године радног искуства на пословима односа с јавношћу, активно знање енглеског језика и познавање рада на рачунару као и потребне компетенције за обављање послова.

43. Радно место: Уредник веб-сајта

Број службеника: 1

Звање: Саветник

а) Опис послова

- Креирање и иновирање комуникационе, едукативне и промотивне стратегије, плана и садржаја веб-сајта Града, као медија и информативно-промотивног е-центра.
- Припремање, уређивање и ажурирање вербалног и визуелног садржаја за објављивање на официјелном веб-сајту;
- Писање информација према стандардима е-новинарства и приређивање за објављивање у категоријама веб-сајта;
- Креирање и приређивање аудио, видео и фото прилога за објављивање у категоријама веб-сајта;
- Мерење, анализа и евалуирање посета веб-сајту по времену, категоријама, дужини, пруженим и примљеним подацима (интерактивности) и другим показатељима;
- Израда и дистрибуирање стандардизованог месечног е-билтена о оствареним комуникационим и другим ефектима у функционисању веб-сајта.

б) Услови за рад

Стечено високо образовање из научних области правних, економских наука, политичких наука, комуниколошког, новинарског или социолошког смера, филологије, филозофије, природно-математичких наука, организационих 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, специјалистичка обученост за односе с јавношћу, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци и најмање две године радног искуства на пословима односа с јавношћу, активно знање енглеског језика и познавање рада на рачунару као и потребне компетенције за обављање послова.

ОДСЕК ЗА ПОСЛОВЕ ПРОТОКОЛА И ТЕХНИЧКУ ПОДРШКУ

44. Радно место: Шеф Одсека за послове протокола и техничку подршку

Број службеника: 1

Звање: Самостални саветник

а) Опис послова

- У креативној и оперативној улози шефа протокола израђује, ажурира и благовремено најављује финални дневни, недељни и месечни протокол догађаја, као и оријентациони квартални и годишњи протокол догађаја у којима су иницијатор или учесник Градоначелник или Градско веће, или друга лица по њиховом овлашћењу;
- Организује обезбеђивање техничких, просторних, персоналних и других услова за уредно одржавање планираних догађаја, као и њихово медијско праћење и презентацију;
- Координира и у континуитету контролише ток одвијања интерних и екстерних планираних догађаја;
- Руководи Одсеком за послове протокола, планира, организује, координира, анализира и евалуира квалитет и резултате рада запослених;
- Одговара за законитост, квалитет и ефикасност рада Одсека.

б) Услови за рад

Стечено високо образовање из научних области правних наука, економских наука, политичких наука, комуниколошког, новинарског или социолошког смера, филологије, филозофије 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, обученост у области протокола, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци и најмање три године радног искуства на пословима протокола, активно знање енглеског језика или неког другог светског језика и познавање рада на рачунару као и потребне компетенције за обављање послова.

45. Радно место: Извршилац за послове протокола

Број службеника: 4

Звање: Саветник

а) Опис послова

- Израђује нацрте, ажурира, координира и учествује у реализацији дневног, недељног и месечног протокола планираних интерних и екстерних догађаја у којима су иницијатори или учесници Градоначелник или Градско веће, или друга лица по њиховом овлашћењу;
- Организује и контролше обезбеђивање свих услова за благовремено одржавање и уредно одвијање планираних догађаја;
- Информише предвиђене учеснике и координира њихов одзив планираним интерним и екстерним догађајима;
- Информише и координира појединце и службе задужене за подршку планираним догађајима, као и њихово медијско праћење;
- Благовремено упознаје шефа Протокола, а по потреби и шефа Кабинета, о насталим или потенцијалним проблемима у организовању, одржавању или одвијању планираних догађаја и предлаже или тражи решења;
- По потреби обавља послове писаног и усменог превођења.

б) Услови за рад

Стечено високо образовање из научних области правних наука, економских наука, политичких наука, комуниколошког, новинарског или социолошког смера, филологије, филозофије 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, обученост у области протокола, положен државни стручни испит, најмање две године радног искуства на пословима протокола, активно знање енглеског језика и познавање рада на рачунару као и потребне компетенције за обављање послова.

ОДСЕК ЗА МЕЃУГРАДСКУ И МЕЃУНАРОДНУ САРАДЊУ

46. Радно место: Шеф Одсека за међуградску и међународну сарадњу

Број службеника: 1

Звање: Самостални саветник

а) Опис послова

- Предлаже, планира, организује, координира, анализира и евалуира садржај и форме сарадње с домаћим и градовима у иностранству;
- Учествоје у изради годишњег Програма рада Градоначелника за питања из надлежности Одсека;
- Учествоје у изради извештаја Градоначелника о остваривању градске политике из делокруга рада одсека;
- Информише надлежне органе, организације, институције и заинтересоване субјекте с подручја Града о могућностима остваривања сарадње с домаћим и иностраним градовима/општинама;
- Планира, организује, координира, анализира и евалуира рад запослених;
- Координира обављање послова између градских управа, посебних организација и служби са Одсеком за међуградску и међународну сарадњу;
- Подноси извештај о раду Одсека (дневни, недељни, месечни, квартални и годишњи).
- Одговара за законитост, квалитет и ефикасност рада Одсека.

б) Услови за рад

Стечено високо образовање из научних области правних наука, економских наука, политичких наука, комуниколошког, новинарског или социолошког смера, филологије, филозофије 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, обученост у пословима међуградске и међународне сарадње, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци и најмање три године радног искуства на пословима у органима управе, познавање енглеског језика и познавање рада на рачунару као и потребне компетенције за обављање послова.

47. Радно место: Извршилац за послове међуградске и међународне сарадње

Број службеника: 3

Звање: Саветник

а) Опис послова

- Припрема и организује послове везане за сарадњу Града Новог Сада с домаћим и градовима у иностранству;
- Учествоје у изради и самостално израђује стручна мишљења и извјештаје из подручја међуградске и међународне сарадње и о активностима Одсека,
- Учествоје у припреми и реализацији пројеката из области међуградске и међународне сарадње;
- Израђује план активности по појединим областима из делокруга рада Одсека;
- Помаже у усаглашавању програма сарадње коју нуде иностранци субјекти;
- Прати реализацију међуградске и међународне сарадње и о постигнутим резултатима сачињава извештаје;
- У сарадњи с Одсеком за протокол, помаже у припреми захтева за службена путовања Градоначелника и заменика Градоначелника, чланова Градског већа;
- Учествоје у изради извештаја о раду Одсека;
- Учествоје у изради годишњег Програма рада Градоначелника за питања из надлежности Одсека;
- Учествоје у изради извештаја Градоначелника о остваривању градске политике из делокруга рада Одсека;
- Учествоје у изради плана активности по појединим областима из делокруга рада Одсека;
- Доставља периодичне извештаје о свом раду, те обавља и све друге пратеће послове као и послове по налогу шефа Одсека.

б) Услови за рад

Стечено високо образовање из научних области правних наука, економских наука, политичких наука, комуниколошког, новинарског или социолошког смера, филологије, филозофије, 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, обученост у пословима међуградске и међународне сарадње, положен државни стручни испит, две године радног искуства на пословима у органима управе, активно знање енглеског језика и познавање рада на рачунару као и потребне компетенције за обављање послова.

48. Радно место: Веб-мастер сајта

Број службеника: 1
Звање: Виши референт

а) Опис послова

- Надзире функционисање веб-сајта у реалном времену на интернету;
- Ажурира текстуалне, аудио, видео и фото садржаје по категоријама;
- Дограђује генералну и парцијалну оптимизацију веб-сајта;
- Израђује е-билтен о посети веб-сајту по задатим параметрима у сарадњи с уредником веб-сајта.

б) Услови за рад

Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, основни ниво оспособљености за рад на рачунару, најмање једна година радног искуства на пословима веб-мастера и знање енглеског језика на нивоу средњег курса као и потребне компетенције за обављање послова.

КАНЦЕЛАРИЈА ЗА ЛОКАЛНИ ЕКОНОМСКИ РАЗВОЈ

49. Радно место: Шеф Канцеларије

Број службеника: 1
Звање: Самостални саветник

а) Опис послова

Руководи, организује и планира рад Канцеларије, обавља најсложеније стручно-аналитичке послове и друге послове из делокруга Канцеларије који захтевају посебно специјалистичко знање, искуство и аналитичке способности; обавља самосталан рад без надзора непосредног руководиоца и доноси одлуке у сложеним случајевима само уз општа усмерења и упутства непосредног руководиоца; делегира послове запосленима у оквиру Канцеларије, усмерава, координира, надзире и даје стручна упутства запосленима; прати стање у области локалног економског развоја као и реализацију утврђених политика у тој области и предлаже подстицајне мере за њихово унапређење; координира послове везано за припрему нацрта закључака и одлука из области локалног економског развоја; остварује сарадњу са међународним организацијама, надлежним установама и институцијама на градском/општинском, регионалном и републичком нивоу у циљу усаглашавања мера за бржи привредни развој града, као и пословним удружењима и удружењима грађана; координира послове везане за планирање, припрему и реализацију пројеката из области локалног економског развоја и стручне и административно техничке послове за потребе радних тела за стратешко планирање и Привредног савета Града Новог Сада; координира

послове везане за информисање потенцијалних инвеститора и постојећих привредника о условима за пословање, могућностима за улагање, расположивим програмима подршке и подстицајима на локалном и националном нивоу; учествује у промоцији Града како у земљи тако и у иностранству као повољног места за улагање, пословање и живот; координира послове везано за идентификовање потреба и помоћи при решавању проблема локалне пословне заједнице ради унапређења конкурентности и подстицања развоја постојеће привреде; остварује сарадњу и координира рад Канцеларије са радом других Градских управа; руководи, координира и врши надзор у поступку припреме анализа, извештаја, информација и других стручних и аналитичких материјала у области делокруга рада; прати и врши анализу при изради буџета и билансирање буџетских средстава од значаја за локални економски развој; одговара за благовремено, законито и правилно обављање послова из делокруга Канцеларије и друге послове по налогу шефа Службе и Градоначелника.

За рад Канцеларије и за свој рад шеф Канцеларије одговара шефу Службе.

б) Услови за рад:

Стечено високо образовање из научних области правне или економске 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, радно искуство у струци од најмање пет година, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет), знање енглеског језика као и потребне компетенције за обављање послова.

50. Радно место: Заменик шефа Канцеларије

Број службеника: 1
Звање: Самостални саветник

а) Опис послова

Замењује старешину у случају његове одсутности и спречености да обавља своју дужност, са свим његовим овлашћењима и одговорностима у извршавању послова из надлежности Сектора и руковођења и обавља друге послове по налогу шефа Службе и Градоначелника.

б) Услови за рад

Стечено високо образовање из научних области правне или економске 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, радно искуство у струци од најмање пет година, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет), знање енглеског језика као и потребне компетенције за обављање послова.

51. Радно место: Послови привлачења инвестиција и подршка постојећем привредном сектору

Број службеника: 3

Звање: Саветник

а) Опис послова

Обавља сложене стручно аналитичке послове који су најчешће прецизно одређени и подразумевају примену утврђених метода рада, поступака или стручних техника са јасним оквиром самосталног деловања, уз повремени надзор непосредног руководиоца; учествује у припреми информација за потенцијалне инвеститоре и постојеће привреднике о условима за пословање, могућностима за улагање, расположивим програмима подршке и подстицајима на локалном и националном нивоу; припрема базе података потенцијалних инвеститора и одржавање сталних контаката са њима; учествује у идентификацији потреба и помоћи при решавању проблема локалне пословне заједнице ради унапређења конкурентности и подстицања развоја постојеће привреде; учествује у припреми база података значајних за пословање постојеће привреде и потенцијалних инвеститора; учествује у припреми анкета за пословни сектор у циљу побољшања услова пословања; учествује у изради и редовном ажурирању промотивних материјала (брошуре, проспекти, електронски носачи меморије, интернет презентације и др.), учествује у дистрибуцији промотивних материјала циљаним групама: инвеститорима и привредницима, амбасадама, привредним коморама и пословним удружењима у земљи и у иностранству, посетиоцима и излагачима на сајмовима и конференцијама; учествује у организацији промотивних манифестација (сајмови, конференције и др.) и учешће на њима у циљу промоције инвестиционих потенцијала Града; примена стандарда повољног пословног окружења; обавља стручне и административно техничке послове за потребе Привредног савета Града Новог Сада; сарадња са Националном службом за запошљавање, Универзитетом, Министарствима и школама у циљу унапређења људских ресурса, односно прилагођавања радне снаге потребама привреде и потенцијалних инвеститора; одговоран је за правилну примену утврђених метода рада, поступака или стручних техника што не укључује одговорност за руковођење; одговара за благовремено и правилно обављање послова из свог делокруга и друге послове по налогу шефа Службе и шефа Канцеларије.

б) Услови за рад

Стечено високо образовање из научних области правне, економске, природноматематичке, пољопривредне, грађевинско-урбанистичке, или политичке 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 три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет), знање енглеског језика као и потребне компетенције за обављање послова.

52. Радно место: Послови припреме, израде и промоције пројеката

Број службеника: 2

Звање: Саветник

а) Опис послова

Обавља сложене стручно аналитичке послове који су најчешће прецизно одређени и подразумевају примену утврђених метода рада, поступака или стручних техника са јасним оквиром самосталног деловања, уз повремени надзор непосредног руководиоца; праћење и анализа конкурса и програма за доделу средстава и помоћи из домаћих извора и међународних фондова за пројекте локалног економског развоја; благовремено обавештавање свих институција на територији Града о расписаним конкурсима и програмима и пружање подршке приликом припреме, израде и промоције пројеката; благовремено ажурирање интернет презентације Града у области делокруга рада; праћење реализације одобрених пројеката на основу расписаних конкурса и припрема извештаја; припрема, израда, реализација и промоција пројеката из области локалног економског развоја одобрених из домаћих и међународних извора; припрема анализа, извештаја, информација и других стручних и аналитичких материјала у области делокруга рада; обавља стручне и административно техничке послове за потребе радних тела за стратешко планирање; успоставља сарадњу са партнерима на градском/општинском, регионалном, републичком и међународном нивоу у циљу успешне реализације послова из делокруга рада; промоција програма прекограничне, регионалне и међуопштинске сарадње; одговоран је за правилну примену утврђених метода рада, поступака или стручних техника што не укључује одговорност за руковођење; одговара за благовремено и правилно обављање послова из свог делокруга и друге послове по налогу шефа Службе и шефа Канцеларије.

б) Услови за рад

Стечено високо образовање из научних области правне, економске, природноматематичке, техничке, пољопривредне, грађевинско-урбанистичке, или политичке 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 три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет), знање енглеског језика као и потребне компетенције за обављање послова.

53. Радно место: Преводилац за енглески језик

Број службеника: 1

Звање: Саветник

а) Опис послова

Обавља послове превођења за потребе Канцеларије и друге послове по налогу шефа Службе и Шефа Канцеларије.

б) Услови за рад

Стечено високо образовање из научне области филозофских или филолошких 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) као и потребне компетенције за обављање послова.

САМОСТАЛНИ ИЗВРШИОЦИ КООРДИНАТОРИ

54. Радно место: Самостални извршилац-координатор

Број службеника: 1

Звање: Самостални саветник

а) Опис послова

Обавља најсложеније послове у вези са координацијом између Градоначелника сарадње са јавним комуналним и другим јавним предузећима, градским управама,

посебним организацијама и службама и другим правним субјектима и друге послове по упутствима и налозима Градоначелника.

б) Услови за рад

Стечено високо образовање из научне области економске, правне науке, филологија или менаџмент, 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, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци и најмање три године искуства у пословима координације као и потребне компетенције за обављање послова.

55. Радно место: Самостални извршилац – координатор за кореспонденцију

Број службеника: 1

Звање: Виши референт

а) Опис послова

Обавља послове који се односе на координирање и спровођење послова у вези са реализацијом сарадње са јавним комуналним и другим јавним предузећима, градским управама, посебним организацијама и службама, и друге послове по налогу Градоначелника и шефа Службе.

б) Услови за рад

Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару као и потребне компетенције за обављање послова.

VI. ПОСЕБНА ОРГАНИЗАЦИОНА ЈЕДИНИЦА - КАБИНЕТ ГРАДОНАЧЕЛНИКА

Члан 44.

У Кабинету се обављају стручни, саветодавни, организациони, протоколарни, административно-технички послови, координација рада и одржавање функционалне везе између Градоначелника и градских управа, посебних организација и служби, координација протоколарних послова од значаја за Градоначелника, послова информисања јавности о активности Градоначелника, послова међународне сарадње, као и други послови по налогу Градоначелника.

Члан 45.

ПРИКАЗ РАДНИХ МЕСТА У КАБИНЕТУ

1. Радно место: Шеф Кабинета

Број службеника: 1
Звање: Положај 1. група

а) Опис послова

Руководи, организује, обезбеђује рад Кабинета и обавља најсложеније саветодавне, организационе и протоколарне послове од значаја за рад Градоначелника и друге послове по налогу Градоначелника.

б) Услови за рад

Стечено високо образовање из научних области правних наука, економских наука, политичких наука, криминалистике, филозофије или књижевности 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 и познавање рада на рачунару, као и потребне компетенције за обављање послова.

2. Радно место: Члан Кабинета

Број службеника: 4
Звање: Самостални саветник

а) Опис послова

Обавља најсложеније послове у вези са интерном и екстерном комуникацијом, организовањем и израдом промотивних материјала, сталном комуникацијом са представницима медија и обавља друге послове по налогу шефа Кабинета.

3. Помоћник Градоначелника за област финансија

Број службеника: 1

а) Опис послова

Обавља најсложеније послове који захтевају посебну стручност и самосталност у раду, покреће иницијативе, предлаже пројекте и сачињава мишљења у вези са питањима која су од значаја за Град Нови Сад у области финансија.

4. Помоћник Градоначелника за област остваривања заједничких интереса и потреба грађана и сарадњу са месним заједницама

Број службеника: 1

а) Опис послова

Обавља најсложеније послове који захтевају посебну стручност и самосталност у раду, покреће иницијативе, предлаже пројекте и сачињава мишљења у вези са питањима која су од значаја за Град Нови Сад у области остваривања заједничких интереса и потреба грађана и сарадње са месним заједницама.

5. Помоћник Градоначелника за област међународне сарадње и друштвене делатности

Број службеника: 1

а) Опис послова

Обавља најсложеније послове који захтевају посебну стручност и самосталност у раду, покреће иницијативе, предлаже пројекте и сачињава мишљења у вези са питањима која су од значаја за Град Нови Сад у области међународне сарадње и друштвене делатности.

6. Помоћник Градоначелника за област социјалне заштите

Број службеника: 1

а) Опис послова

Обавља најсложеније послове који захтевају посебну стручност и самосталност у раду, покреће иницијативе, предлаже пројекте и сачињава мишљења у вези са питањима која су од значаја за Град Нови Сад у области социјалне заштите.

7. Помоћник Градоначелника за област комуналних делатности

Број службеника: 1

а) Опис послова

Обавља најсложеније послове који захтевају посебну стручност и самосталност у раду, покреће иницијативе, предлаже пројекте и сачињава мишљења у вези са питањима која су од значаја за Град Нови Сад у области комуналних делатности.

8. Пословни секретар

Број службеника: 1

Звање: Виши референт

а) Опис послова

Обавља послове који се односе на: вођење евиденције састанака, рокова и обавеза Шефа Кабинета, помоћника Градоначелника и чланова Кабинета, заказивање састанака по њиховом налогу, пријем и спровођење странака према протоколу, као и друге послове по налогу шефа Кабинета.

Члан 46.

У Службу могу да се приме 2 лица са средњим образовањем и 2 лица са високим образовањем, у својству приправника на одређено време.

ГЛАВА IV
ОРГАНИЗАЦИЈА И СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА У ГРАДСКОЈ
УПРАВИ ЗА КОМУНАЛНЕ ПОСЛОВЕ

Члан 47.

Овом главом правилника утврђује се унутрашња организација и систематизација радних места у Градској управи за комуналне послове (у даљем тексту: Градска управа), услови за њихово обављање, број извршилаца и њихова звања, као и друга питања од значаја за унутрашњу организацију и рад Градске управе.

ПРИКАЗ РАДНИХ МЕСТА

Члан 48.

Приказ радних места службеника на положају:

Редни број	Положај	Број систематизованих радних места	Број службеника на положају на систематизованим радним местима
1.	Начелник (I група)	1	1
2.	Заменик начелника (II група)	1	1
УКУПНО:		2	2

Приказ радних места извршилаца по звањима:

Редни број	Назив радног места	Број систематизованих радних места	Број извршилаца на систематизованим радним местима
1.	Самостални саветник	13	13
2.	Саветник	7	12
3.	Млађи саветник	3	4
4.	Сарадник	-	-
5.	Млађи сарадник	-	-
6.	Виши референт	3	4
7.	Референт	-	-
8.	Млађи референт	-	-
УКУПНО:		26	33

УНУТРАШЊА ОРГАНИЗАЦИЈА

Члан 49.

Послови из делокруга Градске управе обављају се у оквиру унутрашњих јединица које су образоване као основне и уже јединице.

У Градској управи, полазећи од врста и обима послова, као основна унутрашња јединица, образован је Сектор за ванредне ситуације и комунално-техничке послове, у којем су образоване три групе као уже унутрашње јединице, и то:

- Група за ванредне ситуације,
- Група за комунално-техничке и инвестиционе послове и послове информатике, и
- Група за нормативне и опште послове.

У Градској управи, полазећи од врста и обима послова, као уже унутрашње јединице, образовани су и:

- Одсек за финансијске послове,
- Одсек за управне послове, и
- Група за јавне набавке.

Члан 50.

У Сектору за ванредне ситуације и комунално-техничке послове (у даљем тексту: Сектор) обављају се послови који се односе на: уређење области смањења ризика од катастрофа, управљање ванредним ситуацијама, организацију и функционисање цивилне заштите; сарадњу са организационим јединицама Министарства унутрашњих послова, Сектора за ванредне ситуације - Управом за ванредне ситуације у Новом Саду; стручне и административне послове за потребе Градског штаба за ванредне ситуације Града Новог Сада (у даљем тексту: Градски штаб); уређење и обезбеђивање-услова за спровођење мера заштите од пожара и пружање помоћи код отклањања, односно ублажавања последица проузрокованих пожаром; праћење рада јавних комуналних предузећа; израду анализа стања у јавно комуналним предузећима; праћење стања у области пружања комуналних услуга; процену и сагледавање биланса потрошње воде и потрошње енергије на нивоу Града Новог Сада (у даљем тексту: Град); управљање отпадом у складу са прописима којима се уређује управљање отпадом; припрему инвестиционих програма и других аката и праћење њихове реализације у комуналној делатности; припрему прописа и других аката у области смањења ризика од катастрофа, управљање ванредним ситуацијама, цивилној заштити, заштити од пожара, комуналној делатности, управљања отпадом у складу са прописима којима се уређује управљање отпадом, израду информација о пословима из делокруга Сектора, израду извештаја и информација о раду Сектора.

Члан 51.

У Групи за ванредне ситуације обављају се послови који се односе на праћење стања у области смањења ризика од катастрофа, управљања ванредним ситуацијама, организације и функционисања цивилне заштите; сарадњу са организационим јединицама Министарства унутрашњих послова, Сектора за ванредне ситуације - Управом за ванредне

ситуације у Новом Саду; уређење и обезбеђивање услова за спровођење мера заштите од пожара и пружање помоћи код отклањања, односно ублажавања последица проузрокованих пожаром; учешће у изради прописа и општих аката у области смањења ризика од катастрофа; организације и функционисања цивилне заштите; заштите од пожара; стручне и административне послове за потребе Градског штаба; обрађивање одборничких питања; израду информација о пословима из делокруга Групе и Сектора; израду извештаја и информација о раду Групе и Сектора.

Члан 52.

У Групи за комунално-техничке и инвестиционе послове и послове информатике обављају се послови који се односе на: праћење рада и стања јавних комуналних предузећа; израду анализа стања у јавно комуналним предузећима; учешће у изради предлога програма развоја комуналних делатности; управљања отпадом, у складу са прописима којима се уређује управљање отпадом; праћење стања у области пружања комуналних услуга; процену и сагледавање биланса потрошње воде и потрошње енергије на нивоу Града; припрему инвестиционих програма, аката који из њих следе и праћење њихове реализације у комуналној делатности; управљање отпадом у складу са прописима којима се уређује управљање отпадом; припрему програма одржавања у комуналној делатности и праћење њихове реализације; учешће у изради програма финансирања одређених комуналних делатности; праћење реализације уговора закључених на основу програма финансирања одређених комуналних делатности; учешће у изради прописа и општих аката у комуналној делатности и области управљања отпадом у складу са прописима којима се уређује управљање отпадом; предлагање развоја и унапређење Општег информационог система; развоја и функционисања информационе инфраструктуре Града; организовања базе података и апликативних софтвера и информатичке технологије; послове евиденције захтева и других поднесака грађана и правних лица; учешће у изради плана јавних набавки за намене за које су средства предвиђена у финансијском плану Градске управе и припрему аката којима се даје сагласност на покретање поступака јавних набавки јавних комуналних предузећа; обрађивање одборничких питања; израду информација о пословима из делокруга Групе и Сектора; израду извештаја и информација о раду Групе и Сектора.

Члан 53.

У Групи за нормативне и опште послове обављају се послови који се односе на: припрему прописа и других аката у комуналној делатности; у области одржавања комуналног реда и опште уређености Града; смањења ризика од катастрофа; управљање ванредним ситуацијама, организацију и функционисање цивилне заштите; заштите од пожара; праћење спровођења донетих аката; давање стручних мишљења о прописима и општим актима из делокруга Градске управе; обрађивање одборничких питања; израду информација о пословима из делокруга Групе и Сектора; израду извештаја и информација о раду Групе, Сектора и Градске управе; као и евидентирање захтева и других поднесака грађана и правних лица; послове пријема и најаве странака; доставу предмета Сектору, Одсеку и групама у рад; евиденцију дневних обавеза старешина и присуство запослених на послу и архивске послове.

Члан 54.

У Одсеку за финансијске послове обављају се послови који се односе на: праћење реализације програма пословања јавних комуналних предузећа; праћење организације рада и стања у јавним комуналним предузећима; праћење акумулативне и репродуктивне способности и реализације инвестиција; припрему предлога цена комуналних услуга за које сагласност даје Градско веће Града Новог Сада (у даљем тексту: Градско веће); израду аката којима се обезбеђује заштита општег интереса; израду финансијског плана Градске управе и учешће у изради плана јавних набавки за намене за које су средства предвиђена у финансијском плану Градске управе и интерне контроле; израду програма финансирања одређених комуналних делатности; расподелу средстава директним корисницима буџетских средстава; припрему захтева за плаћање и пренос средстава из буџета Града; припрему захтева за измену апропријација и квота; вођење документације за плаћање и евиденцију поднетих и одбијених захтева и вођење пословних књига, сачињавање консолидованих, периодичних и годишњих извештаја за потребе Градске управе; обрађивање одборничких питања, израду информација о пословима из делокруга Одсека, израду извештаја и информација о раду Одсека.

Члан 55.

У Одсеку за управне послове обављају се послови који се односе на: вођење управног поступка за заузимање јавне површине за постављање објеката и уређаја на јавним површинама (киосци, превозна средства реконструисана у монтажне објекте прилагођене за обављање угоститељске делатности-трамваји, вагони и аутобуси, летње и зимске баште, покретне тезге, изложбени пултови за излагање воћа и поврћа, пултови за продају лубеница и диња, уређаји за кокице, друге печењарске производе и сл, расхладни уређаји, забавни паркови –циркуси, луна парк и сл, градилишна ограда и градилишна скела у функцији извођења грађевинских радова, контејнери за мониторинг и за потребе хуманитарних, едукативних, здравствено-заштитних и других активности од јавног интереса, објекти и уређаји за потребе културних, спортских, хуманитарних и других манифестација и промоција); вођење управног поступка за промену делатности која се обавља у киоску; припрему материјала за комисије из ове области и израду записника и отправака са седница комисија; израду информација о пословима из делокруга Одсека, израду извештаја и информација о раду Одсека.

Члан 56.

У Групи за јавне набавке обављају се послови који се односе на: праћење стања у области јавних набавки, учешће у изради финансијског плана Градске управе, израду плана јавних набавки за средства која су предвиђена у финансијском плану Градске управе, праћење прописа из области јавних набавки, припрему и спровођење поступака у области јавних набавки за средства која су предвиђена у финансијском плану Градске управе и плану јавних набавки Градске управе, рад на Порталу јавних набавки; израду извештаја на Порталу јавних набавки; израду информација о пословима из делокруга Групе, израду извештаја и информација о раду Групе.

Члан 57.

Радам Сектора руководи шеф Сектора, који је одговоран за ефикасно и стручно обављање послова Сектора.

Радам одсека руководи шеф одсека, који је одговоран за ефикасно и стручно обављање послова одсека.

Радам групе руководи руководицац групе, који је одговоран за ефикасно и стручно обављање послова групе.

Члан 58.

Градска управа сарађује са другим градским управама, посебним организацијама, службама, јавним комуналним и јавним предузећима чији је оснивач Град.

Члан 59.

У својству приправника, на радна места у Градској управи могу се примати лица са високим образовањем 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, високим образовањем на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године и средњим стручним образовањем у трајању од четири године, на одређено време.

У Градској управи може се примити пет лица у својству приправника.

Члан 60.

Послове Градске управе, поред начелника Градске управе, заменика начелника Градске управе, шефа и заменика шефа Сектора и пет помоћника начелника Градске управе, обавља и 26 запослених.

СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА

Члан 61.

1. Начелник

**1 извршилац
Службеник на положају – I група**

а) Опис послова

Организује и обезбеђује законито, ефикасно и стручно обављање послова из делокруга рада Градске управе, обавља најсложеније послове, организује и усклађује рад,

даје упутства и смернице за рад, одлучује о правима, обавезама и одговорностима запослених из радних односа, стара се о обезбеђивању материјалних и других услова за ефикасан рад, одговоран је за законитост рада и врши друге послове у складу са законом, Статутом Града и одлукама Скупштине Града.

б) Услови за рад

Стечено високо образовање из одговарајуће научне области у односу на делокруг Градске управе, 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, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

2. Заменик начелника

**1 извршилац
Службеник на положају – II група**

а) Опис послова

Замењује начелника у случају његове одсутности и спречености да обавља своју дужност, са свим његовим овлашћењима и одговорностима у извршавању послова из надлежности Градске управе и обавља друге послове по налогу начелника Градске управе.

б) Услови за рад

Стечено високо образовање из одговарајуће научне области у односу на делокруг Градске управе, 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, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

3. Шеф Сектора

**1 извршилац
Звање: самостални саветник**

а) Опис послова

Обавља послове који се односе на стручну обраду системских и других питања из делокруга рада Сектора које се односе на области смањења ризика од катастрофа; управљање ванредним ситуацијама; организацију и функционисање цивилне заштите; сарадњу са организационим јединицама Сектора за ванредне ситуације - Управом за ванредне ситуације у Новом Саду; област заштите од пожара и пружање помоћи код

отклањања, односно ублажавања последица проузрокованих пожаром; комуналне делатности и комуналне делатности од локалног интереса; одржавања комуналног реда и опште уређености Града; управљање отпадом, у складу са прописима којима се уређује управљање отпадом; области информатике; учествује у припреми програма финансирања одређених комуналних делатности од локалног интереса и програма развоја комуналних делатности Града; прати и учествује у припреми прописа и општих аката из делокруга рада Сектора; израђује материјале који служе као стручна основа за извршавање послова који се обављају у Сектору; предлаже мере за унапређење организације рада; припрема решења из комуналне делатности, области смањења ризика од катастрофа, управљање ванредним ситуацијама, организацију и функционисање цивилне заштите, заштите од пожара, области управљања отпадом и области информатике; израђује материјале за потребе Градског штаба и Међуопштинске радне групе за управљање комуналним отпадом и прати њихову реализацију; даје стручна упутства за рад и развој информационих система; учествује у конципирању проширења опреме за обраду података у органима Града; израђује информације о пословима из делокруга Групе за ванредне ситуације, Групе за комунално-техничке и инвестиционе послове и послове информатике и Групе за нормативне и опште послове; израђује програме рада група, извештаје и информације о раду група; припрема предлоге одговора на одборничка питања; пружа потребну стручну помоћ извршиоцима и руководиоцу Групе за ванредне ситуације, Групе за комунално-техничке и инвестиционе послове и послове информатике и Групе за нормативне и опште послове и обавља и друге послове по налогу заменика начелника и начелника Градске управе.

б) Услови за рад

Стечено високо образовање из научне области економске, правне науке, организационе 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/правосудни испит, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

4. Заменика шефа Сектора

**1 извршилац
Звање: самостални саветник**

а) Опис послова

Замењује шефа Сектора у случају његове одсутности и спречености да обавља своје послове, са свим његовим овлашћењима и одговорностима у извршавању послова из делокруга Сектора, обавља друге послове по налогу шефа Сектора, заменика начелника и начелника Градске управе.

б) Услови за рад

Стечено високо образовање из научне области економске, правне науке, организационе 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 /правосудни испит, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

5. Помоћник начелника за финансијске послове

1 извршилац

Звање: самостални саветник

а) Опис послова

Обавља послове који се односе на израду финансијског плана Градске управе и учествује у припреми плана јавних набавки и контроли конкурсне документације; припрема програм финансирања одређених комуналних делатности од локалног интереса; израђује план расподеле средстава директним корисницима буџетских средстава у оквиру одобрених апропријација; припрема документацију за извршење финансијског плана; дефинише тромесечне, месечне и дневне квоте преузетих обавеза и плаћања; прати и анализира организацију рада и стања у јавним комуналним предузећима која обављају комуналну делатност; прати реализацију програма пословања јавних комуналних предузећа; прати и анализира акумулативну и репродуктивну способност и реализацију инвестиција у овим предузећима; израђује извештаје, анализе и информације; врши интерну контролу реализације буџета Града; контролу пословних књига и њихову усклађеност са Главном књигом трезора; сачињава консолидоване, периодичне и годишње извештаје; израђује информације о пословима из делокруга Одсека за финансијске послове; израђује извештаје и информације о раду Одсека за финансијске послове; обрађује одборничка питања; учествује у изради прописа и аката из делокруга рада Одсека за финансијске послове; припрема предлоге цена комуналних услуга на које сагласност даје Градско веће; пружа стручну помоћ у изради акта о стручним питањима и у решавању стручних проблема извршиоцима и шефу Одсека за финансијске послове и обавља друге послове по налогу заменика начелника и начелника Градске управе.

б) Услови за рад

Стечено високо образовање из научне области економске или правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит/правосудни испит, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

6. Помоћник начелника за комунално-техничке и инвестиционе послове и послове информатике

**1 извршилац
Звање: самостални саветник**

а) Опис послова

Обавља послове који се односе на стручну обраду системских и других питања из комуналне делатности и комуналне делатности од локалног интереса; управљања отпадом, у складу са прописима којима се уређује управљање отпадом; области информатике; смањења ризика од катастрофа; управљања ванредним ситуацијама; организације и функционисања цивилне заштите; заштите од пожара и пружање помоћи код отклањања, односно ублажавања последица проузрокованих пожаром; прати и учествује у припреми прописа и општих аката из комуналне делатности и комуналне делатности од локалног интереса; управљања отпадом, у складу са прописима којима се уређује управљање отпадом; области информатике; смањења ризика од катастрофа; управљања ванредним ситуацијама; организације и функционисања цивилне заштите; заштите од пожара и пружање помоћи код отклањања, односно ублажавања последица проузрокованих пожаром; учествује у припреми програма финансирања одређених комуналних делатности од локалног интереса и програма развоја комуналних делатности Града; израђује материјале који служе као стручна основа за извршавање послова у комуналној делатности и комуналној делатности од локалног интереса; управљању отпадом, у складу са прописима којима се уређује управљање отпадом; области информатике; смањењу ризика од катастрофа; управљању ванредним ситуацијама; организацији и функционисању цивилне заштите; заштити од пожара и пружању помоћи код отклањања, односно ублажавању последица проузрокованих пожаром; предлаже мере за унапређење организације рада, припрема решења из комуналне делатности и комуналне делатности од локалног интереса; управљању отпадом, у складу са прописима којима се уређује управљање отпадом; области информатике; смањењу ризика од катастрофа; управљању ванредним ситуацијама; организацији и функционисању цивилне заштите; заштити од пожара и пружање помоћи код отклањања, односно ублажавања последица проузрокованих пожаром; руководи у извршавању послова извршилаца задужених за комунална питања; израђује материјале за потребе Градског штаба и Међуопштинске радне групе за управљање комуналним отпадом и прати њихову реализацију; даје стручна упутства за рад и развој информационих система, учествује у конципирању проширења опреме за обраду података у органима Града, израђује информације о пословима из делокруга Групе за комунално-техничке и инвестиционе послове и послове информатике, Групе за ванредне ситуације и Сектора, израђује програме рада група, извештаје и информације о раду група и Сектора, припрема предлоге одговора на одборничка питања, пружа потребну стручну помоћ извршиоцима и руководиоцима група и обавља и друге послове по налогу заменика начелника и начелника Градске управе.

б) Услови за рад

Стечено високо образовање из научне области правне, економске науке, архитектуре, биолошке науке, биотехничке науке, организационе науке, машинско,

грађевинско, саобраћајно, електротехничко и рачунарско инжењерство, инжењерство заштите животне средине и заштите на раду, индустријско инжењерство и инжењерски менаџмент 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 /правосудни испит, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

7. Помоћник начелника за послове јавних набавки

**1 извршилац
Звање: самостални саветник**

а) Опис послова

Обавља послове који се односе на израду плана јавних набавки и контролу конкурсне документације; припрема поступке у области јавних набавки за средства предвиђена у финансијском плану и плану јавних набавки Градске управе; учествује у изради финансијског плана Градске управе; прати прописе из области јавних набавки; прати стање у области јавних набавки и обавља најсложеније послове из делокруга рада Групе за јавне набавке; обавља послове који се односе на рад на Порталу јавних набавки; израду извештаја на Порталу јавних набавки и обавља друге послове по налогу заменика начелника и начелника Градске управе.

б) Услови за рад

Стечено високо образовање из научне области економске или правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит/правосудни испит, сертификат за обављање послова из области јавних набавки, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

8. Помоћник начелника за управне послове

**1 извршилац
Звање: самостални саветник**

а) Опис послова

Обавља послове који се односе на праћење и припрему прописа и других аката у области заузимања јавне површине и у области одржавања комуналног реда и опште уређености Града; учествује у изради и давању стручних мишљења о прописима и општим актима из делокруга рада Одсека за управне послове; решава најсложеније управне

предмете и друге предмете; израђује извештаје о раду и информације о пословима из делокруга Одсека за управне послове; координира управне послове и обезбеђује примену уједначене праксе при поступању у управним стварима; припрема инструкције и упутства за примену прописа, припрема предлоге одговора на одборничка питања; пружа потребну стручну помоћ извршиоцима и шефу Одсека за управне послове и обавља друге послове по налогу заменика начелника и начелника Градске управе.

б) Услови за рад

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 /правосудни испит, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

9. Помоћник начелника за нормативне и опште послове

1 извршилац

Звање: самостални саветник

а) Опис послова

Обавља послове који се односе на организацију рада Групе за нормативне и опште послове и пружа потребну стручну помоћ извршиоцима и руководиоцу Групе; прати и припрема прописе и друга акта у комуналној делатности; у области одржавања комуналног реда и опште уређености Града; смањења ризика од катастрофа; управљање ванредним ситуацијама; организацију и функционисање цивилне заштите; област заштите од пожара, управљања отпадом у складу са прописима којима се уређује управљање отпадом и у области информатике; даје стручна мишљења о прописима и општим актима; решава најсложеније предмете у Групи за нормативне и опште послове; израђује информације о пословима из делокруга Групе за нормативне и опште послове, Сектора и Градске управе; израђује извештаје и информације о раду Групе за нормативне и опште послове, Сектора и Градске управе; припрема предлоге одговора на одборничка питања и обавља друге послове по налогу заменика начелника и начелника Градске управе.

б) Услови за рад

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 /правосудни испит, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

СЕКТОР

Приказ радних места извршилаца по звањима у оквиру Сектора, односно групама у оквиру Сектора:

ГРУПА ЗА ВАНРЕДНЕ СИТУАЦИЈЕ

Приказ радних места извршилаца по звањима у оквиру Групе за ванредне ситуације:

Редни број	Назив радног места	Број систематизованих радних места	Број извршилаца на систематизованим радним местима
1.	Самостални саветник	1	1
2.	Саветник	1	1
3.	Млађи саветник	1	1
УКУПНО:		3	3

10. Руководилац Групе за ванредне ситуације

1 извршилац
Звање: самостални саветник

а) Опис послова

Обавља послове који се односе на руковођење и организацију Групе за ванредне ситуације и пружа потребну стручну помоћ извршиоцима; прати стање и врши стручну обраду системских и других питања у области смањења ризика од катастрофа; управљања ванредним ситуацијама; организације и функционисања цивилне заштите; заштите од пожара и пружања помоћи код отклањања, односно ублажавања последица проузрокованих пожаром; учествује у припреми прописа и општих аката којим се уређује област смањења ризика од катастрофа; управљање ванредним ситуацијама; организације и функционисања цивилне заштите; заштите од пожара; припрема извештаје, податке и обавештења у вези са обављањем послова из делокруга рада Групе, сарађује са организационим јединицама Министарства унутрашњих послова, Сектора за ванредне ситуације - Управом за ванредне ситуације у Новом Саду; обавља стручне и административне послове за потребе Градског штаба; обавља послове за потребе радних тела Градског већа и Градоначелника Града Новог Сада (у даљем тексту: Градоначелник), учествује у изради информација о пословима из делокруга Групе и Сектора; изради извештаја и информација о раду Групе и Сектора; обрађује одборничка питања и обавља друге послове по налогу помоћника начелника за комунално-техничке и инвестиционе послове и послове информатике, шефа и заменика шефа Сектора, заменика начелника и начелника Градске управе.

б) Услови за рад

Стечено високо образовање из научне области економске или правне науке, биотехничке науке, машинско, металуршко, грађевинско, инжењерство заштите животне средине и заштите на раду, индустријско инжењерство и инжењерски менаџмент, електротехничко и рачунарско инжењерство и рачунарске 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/правосудни испит, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

11. Извршилац за послове смањења ризика од катастрофа, цивилну заштиту и заштиту од пожара

**1 извршилац
Звање: саветник**

а) Опис послова

Обавља послове који се односе на праћење и примену прописа из области смањења ризика од катастрофа; организације и функционисања цивилне заштите; области заштите од пожара и пружање помоћи код отклањања, односно ублажавања последица проузрокованих пожаром; учествује у припреми прописа и општих аката којим се уређује област смањења ризика од катастрофа; организације и функционисања цивилне заштите; област заштите од пожара; обавља послове за потребе радних тела Градског већа и Градоначелника и обавља друге послове по налогу руководиоца Групе за ванредне ситуације, помоћника начелника за комунално-техничке и инвестиционе послове и послове информатике, шефа и заменика шефа Сектора, заменика начелника и начелника Градске управе.

б) Услови за рад

Стечено високо образовање из научне области економске или правне науке, биотехничке науке, машинско, металуршко, грађевинско, инжењерство заштите животне средине и заштите на раду, индустријско инжењерство и инжењерски менаџмент, електротехничко и рачунарско инжењерство и рачунарске 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/правосудни испит, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

12. Извршилац за ванредне ситуације

1 извршилац
Звање: млађи саветник

а) Опис послова

Обавља послове који се односе праћење и примену прописа којим се односе на управљање ванредним ситуацијама, сарађује са организационим јединицама Министарства унутрашњих послова, Сектора за ванредне ситуације - Управом за ванредне ситуације у Новом Саду, учествује у обављању стручних и административних послова за потребе Градског штаба; обавља послове за потребе радних тела Градског већа и Градоначелника и обавља друге послове по налогу руководиоца Групе за ванредне ситуације, помоћника начелника за комунално-техничке и инвестиционе послове и послове информатике, шефа и заменика шефа Сектора, заменика начелника и начелника Градске управе.

б) Услови за рад

Стечено високо образовање из научне области економске и 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/правосудни испит, завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу у органима аутономне покрајине и јединицама локалне самоуправе, познавање рада на рачунару, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

ГРУПА ЗА КОМУНАЛНО-ТЕХНИЧКЕ И ИНВЕСТИЦИОНЕ ПОСЛОВЕ И ПОСЛОВЕ ИНФОРМАТИКЕ

Приказ радних места извршилаца по звањима у оквиру Групе за комунално – техничке и инвестиционе послове и послове информатике:

Редни број	Назив радног места	Број систематизованих радних места	Број извршилаца на систематизованим радним местима
1.	Самостални саветник	1	1
2.	Саветник	2	2
УКУПНО:		3	3

13. Руководилац Групе за комунално-техничке и инвестиционе послове и послове информатике

**1 извршилац
Звање: Самостални саветник**

а) Опис послова

Обавља послове који се односе на руковођење и организацију Групе за комунално – техничке и инвестиционе послове и послове информатике и пружа потребну стручну помоћ извршиоцима; прати стање у области комунално-техничких и инвестиционих послова и послова информатике; врши стручну обраду системских и других питања у комуналној делатности; области информатике; учествује у припреми прописа и општих аката у комуналној делатности и области информатике; припрема извештаје, податке и обавештења у вези са обављањем комуналних делатности ради достављања надлежном министарству; припрема програм и извештај о раду у комуналној делатности и предлаже мере за унапређење организације рада; припрема акте којима се даје сагласност на покретање поступака јавних набавки јавних комуналних предузећа; прати реализацију уговора закључених на основу програма финансирања одређених комуналних делатности од локалног интереса; обавља послове за потребе радних тела Градског већа и Градоначелника учествује у изради информација о пословима из делокруга Групе и Сектора, изради извештаја и информација о раду Групе и Сектора; обрађује одборничка питања и обавља друге послове по налогу помоћника начелника за комунално-техничке и инвестиционе послове и послове информатике, шефа и заменика шефа Сектора, заменика начелника и начелника Градске управе.

б) Услови за рад

Стечено високо образовање из научне области правне, економске, архитектуре, биолошке и биотехничке науке, организационе науке, машинско, грађевинско, саобраћајно, електротехничко и рачунарско инжењерство, инжењерство заштите животне средине и заштите на раду, индустријско инжењерство и инжењерски менаџмент 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 /правосудни испит, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

14. Извршилац за послове из области зоохигијене, прихватилишта и карантина, одржавања јавне расвете, одржавања и уређивања јавних зелених површина, купалишта, гробаља, пијаца и јавне хигијене

**1 извршилац
Звање: Саветник**

а) Опис послова

Обавља послове који се односе на праћење стања и учествовање у изради прописа и општих аката из области зоохигијене, прихватилишта и карантина; као и у вези са уређивањем, одржавањем и коришћењем пијаца и пружањем услуга на њима; јавних плажа, паркова, зелених, рекреационих и других јавних површина и уређивањем и одржавањем гробаља и сахрањивањем; одржавањем чистоће; депонија и јавном расветом; припрема планове рада јавних комуналних предузећа и прати њихову реализацију; израђује анализу стања у јавним комуналним предузећима; израђује предлоге програма развоја комуналних делатности; прати стање у области пружања комуналних услуга; припрема инвестиционе програме и акта који из њих следе и прати њихову реализацију; припрема програме одржавања и прати њихову реализацију; припрема извештаје, податке и обавештења у вези са обављањем комуналних делатности ради достављања надлежном министарству; припрема акта којима се даје сагласност на покретање поступака јавних набавки јавних комуналних предузећа; прати реализацију уговора закључених на основу програма финансирања одређених комуналних делатности од локалног интереса; обавља послове за потребе радних тела Градског већа и Градоначелника и обавља друге послове по налогу руководиоца Групе за комунално-техничке и инвестиционе послове и послове информатике, помоћника начелника за комунално-техничке и инвестиционе послове и послове информатике, шефа и заменика шефа Сектора, заменика начелника и начелника Градске управе.

б) Услови за рад

Стечено високо образовање из научне области правне, економске, архитектуре, биолошке и биотехничке науке, организационе науке, машинско, грађевинско, саобраћајно, електротехничко и рачунарско инжењерство, инжењерство заштите животне средине и заштите на раду, индустријско инжењерство и инжењерски менаџмент 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 /правосудни испит, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

**15. Извршилац за инвестиционе послове-водовода,
информатике и техничких система**

**1 извршилац
Звање: Саветник**

а) Опис послова

Обавља послове који се односе на праћење стања и учествовање у изради прописа и општих аката у области снабдевања топлотном енергијом и топлим потрошном водом, пречишћавања и дистрибуције воде, пречишћавања и одвођења атмосферских и отпадних вода; припрема планове рада јавних комуналних предузећа и прати њихову реализацију и израђује предлог програма развоја комуналне делатности; израђује анализу стања у јавним комуналним предузећима; прати стање у области пружања комуналних услуга; врши процену и сагледавање биланса потрошње енергије и воде на нивоу Града; припрема инвестиционе програме, акта који из њих следе и прати њихову реализацију, припрема програме одржавања и прати њихову реализацију у области снабдевања топлотном енергијом и топлим потрошном водом, водоводног и канализационог система, јавних чесми и бунара, отворених канала и насипа; припрема извештаје, податке и обавештења у вези са обављањем комуналних делатности ради достављања надлежном министарству; припрема акта којима се даје сагласност на покретање поступака јавних набавки јавних комуналних предузећа; предлаже развој и унапређење регистара Општег информационог система (ОИС: регистар становништва, регистар организација и регистар просторних јединица); учествује у стварању могућности за интеграцију података различитих субјеката ОИС-а ради повећања тачности података; мобилише овлашћене изворе података и предузима мере за њихову интеграцију на корисничком нивоу; даје предлоге за доградњу и имплементацију пројектних и програмских решења; предлаже и иницира увођење иновација везаних за квалитет и квантитет података; координира рад програмског тима за израду програмских решења; предлаже развој и унапређење информационе инфраструктуре Града; сагледава потребе за рачунарском мрежом, активном и пасивном опремом, радним страницама, серверима и системским софтвером; иницира измене у експлоатацији рачунарских мрежа; учествује у конципирању заштите система (антивирусни програми, firewall и сл.); организује и обезбеђује подршку за несметано функционисање рачунарске мреже са припадајућом опремом; организује и учествује у конципирању проширења опреме у органима Града; обезбеђује и организује подршку за праћење перформанси и заузетости, као и безбедности система; предлаже унапређење апликативних софтвера Града као делова информационог система органа Града (ИСГУ); сагледава потребе за апликативним софтвером; утврђује потребе за изменама и допунама имплементираних софтвера; учествује у снимању, анализи и изради концептуалног решења потребног софтверског производа; учествује у конципирању проширења ИСГУ; припреми плана одржавања и развоја ИСГУ; уочава неусаглашености и предузима мере за њихово отклањање у ИСГУ; учествује у избору софтверских алата за израду апликативног софтвера; прати реализацију програмске подршке; сарађује са тимовима за развој, изградњу и одржавање имплементираних модула; прати реализацију уговора закључених на основу програма финансирања одређених комуналних делатности од локалног интереса; обавља послове за потребе радних тела Градског већа и Градоначелника и обавља друге послове по налогу руководиоца Групе за комунално-техничке и инвестиционе послове и послове информатике, помоћника начелника за комунално-

техничке и инвестиционе послове и послове информатике, шефа и заменика шефа Сектора, заменика начелника и начелника Градске управе.

б) Услови за рад

Стечено високо образовање из научне области правне, економске, биотехничке науке, машинско, металуршко, грађевинско, инжењерство заштите животне средине и заштите на раду, индустријско инжењерство и инжењерски менаџмент, електротехничко и рачунарско инжењерство и рачунарске 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 /правосудни испит, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

ГРУПА ЗА НОРМАТИВНЕ И ОПШТЕ ПОСЛОВЕ

Приказ радних места извршилаца по звањима у оквиру Групе за нормативне и опште послове:

Редни број	Назив радног места	Број систематизованих радних места	Број извршилаца на систематизованим радним местима
1.	Самостални саветник	1	1
2.	Саветник	1	1
3.	Виши референт	1	1
УКУПНО:		3	3

16. Руководилац Групе за нормативне и опште послове

**1 извршилац
Звање: Самостални саветник**

а) Опис послова

Обавља послове који се односе на руковођење и организацију рада Групе за нормативне и опште послове и пружа стручну помоћ извршиоцима; прати и припрема прописе и друга акта у комуналној делатности, у области одржавања комуналног реда и опште уређености Града, смањења ризика од катастрофа, управљање ванредним ситуацијама, цивилне заштите; заштите од пожара; у области управљања отпадом и у области информатике; учествује у изради информација о пословима из делокруга Групе за нормативне и опште послове, Сектора и Градске управе; израђује извештаје и информације о раду Групе за нормативне и опште послове, Сектора и Градске управе; припрема предлоге одговора на

одборничка питања и обавља друге послове по налогу помоћника начелника за нормативне и опште послове, шефа и заменика шефа Сектора, заменика начелника и начелника Градске управе.

б) Услови за рад

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 /правосудни испит, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

17. Извршилац за нормативне и опште послове

**1 извршилац
Звање: Саветник**

а) Опис послова

Обавља послове који се односе на израду прописа и општих аката у комуналној делатности, у области одржавања комуналног реда и опште уређености Града, у области смањења ризика од катастрофа, управљање ванредним ситуацијама, цивилне заштите; заштите од пожара; у области управљања отпадом и у области информатике; као и на праћење и проучавање стања у комуналној области; обавља стручне и административне послове за потребе радних тела органа Града и обавља друге послове по налогу руководиоца Групе за нормативне и опште послове, помоћника начелника за нормативне и опште послове, шефа и заменика шефа Сектора, заменика начелника и начелника Градске управе.

б) Услови за рад

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/ правосудни испит, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

18. Извршилац за административне послове

**1 извршилац
Звање: Виши референт**

а) Опис послова

Обавља послове који се односе на вођење интерне доставне књиге за Градску управу; евиденцију примљене и експедоване поште; доставу предмета Сектору, Одсеку и

групама; вођење евиденције о дневним обавезама начелника и заменика начелника Градске управе; пријем и најаву странака; евиденцију о присутности запослених на послу, боловању или годишњем одмору; обавља дактилографске послове; послове фотокопирања; успостављање телефонске везе и обавља друге послове по налогу руководиоца Групе за нормативне и опште послове, помоћника начелника за нормативне и опште послове, шефа и заменика шефа Сектора, заменика начелника и начелника Градске управе.

б) Услови за рад

Средње образовање у четворогодишњем трајању, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

ОДСЕК ЗА ФИНАНСИЈСКЕ ПОСЛОВЕ

Приказ радних места извршилаца по звањима у оквиру Одсека за финансијске послове:

Редни број	Назив радног места	Број систематизованих радних места	Број извршилаца на систематизованим радним местима
1.	Самостални саветник	1	1
2.	Саветник	1	4
3.	Млађи саветник	1	2
4.	Виши референт	1	2
УКУПНО:		4	9

19. Шеф Одсека за финансијске послове

1 извршилац

Звање: самостални саветник

а) Опис послова

Обавља послове који се односе на руковођење и организацију рада Одсека за финансијске послове; учествује у изради плана јавних набавки; пружа потребну стручну помоћ извршиоцима; учествује у изради аката којима се обезбеђује заштита општег интереса; прати кретање и усклађеност цена комуналних услуга са принципима утврђеним законом и образлаже разлоге за промену и детаљну структуру предложене цене; прати пословање јавних комуналних предузећа која обављају комуналну делатност; прати реализацију програма пословања јавних комуналних предузећа; прати акумулативне и репродуктивне способности јавних комуналних предузећа и реализацију инвестиција у овим предузећима; учествује у изради информација о пословима из делокруга Одсека; изради извештаја и информација о раду Одсека; врши интерну контролу у расподели средстава директним корисницима буџетских средстава у оквиру одобрених апропријација; прати и усклађује финансијско и материјално пословање са Главном

књигом трезора за Градску управу; обавља послове састављања периодичних и годишњих извештаја; припрема и израђује предлог финансијског плана; обрађује одборничка питања и обавља друге послове по налогу помоћника начелника за финансијске послове, заменика начелника и начелника Градске управе.

б) Услови за рад

Стечено високо образовање из научне области економске или правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит/правосудни испит, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

20. Извршилац за финансијске послове за директне кориснике буџетских средстава

**4 извршиоца
Звање: саветник**

а) Опис послова

Обавља послове који се односе на припрему документације за извршење финансијских планова за директне буџетске кориснике; обавља послове контирања и контроле Главне књиге трезора и врши усклађивање са Главном књигом трезора; дефинише тромесечне, месечне и дневне квоте; врши плаћање преузетих обавеза и прати њихову реализацију; припрема захтеве за промене апропријација и захтеве за промене квота; врши обраду захтева за плаћање и пренос средстава из буџета Града; израђује предлоге финансијских планова Градске управе; прати кретање и усклађеност цена комуналних услуга са принципима утврђеним законом и образлаже разлоге за промену и детаљну структуру предложене цене; саставља консолидоване годишње и периодичне извештаје за потребе Градске управе и обавља друге послове по налогу шефа Одсека за финансијске послове, помоћника начелника за финансијске послове, заменика начелника и начелника Градске управе.

б) Услови за рад

Стечено високо образовање из научне области економске и 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 /правосудни испит, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

21. Извршилац за финансијске послове

2 извршиоца
Звање: млађи саветник

а) Опис послова

Обавља послове који се односе на обраду захтева за плаћање и пренос средстава из буџета Града; прати остваривање обједињене наплате; прати стање и предлаже мере ради економског развоја јавних комуналних предузећа; прати кретање и усклађеност цена комуналних услуга са принципима утврђеним законом и образлаже разлоге за промену и детаљну структуру предложене цене; проучава и анализира пословање јавних комуналних предузећа која обављају комуналну делатност и предлаже унапређења организације рада; прати и анализира акумулативну и репродуктивну способност јавних комуналних предузећа и реализацију инвестиција у овим предузећима и обавља друге послове по налогу шефа Одсека за финансијске послове, помоћника начелника за финансијске послове, заменика начелника и начелника Градске управе.

б) Услови за рад

Стечено високо образовање из научне области економске и 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/правосудни испит, завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу у органима аутономне покрајине и јединицама локалне самоуправе, познавање рада на рачунару, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

22. Извршилац за послове књиговође, контиста - билансиста

2 извршиоца
Звање: виши референт

а) Опис послова

Обавља послове који се односе на књижење финансијске документације и промена на основу исправне и валидне документације; даје податке потребне за извештаје за усклађивање Главне књиге трезора, директних корисника буџетских средстава са Главном књигом трезора; врши усаглашавање стања по годишњем попису имовине; књижи све настале промене; саставља извештај о попису; припрема податке потребне за израду предлога финансијских планова Градске управе; води основна средства и врши обрачун амортизације и ревалоризације истих и обавља друге послове по налогу шефа Одсека за финансијске послове, помоћника начелника за финансијске послове, заменика начелника и начелника Градске управе.

б) Услови за рад

Средње образовање у четворогодишњем трајању, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци и познавање рада на рачунару, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

ГРУПА ЗА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Приказ радних места извршилаца по звањима у оквиру Групе за јавне набавке:

Редни број	Назив радног места	Број систематизованих радних места	Број извршилаца на систематизованим радним местима
1.	Самостални саветник	1	1
2.	Саветник	1	1
3.	Млађи саветник	1	1
УКУПНО:		3	3

23. Руководилац Групе за јавне набавке

1 извршилац

Звање: Самостални саветник

а) Опис послова

Обавља послове који се односе на организовање и координирање рада Групе и израду плана јавних набавки; надгледа и координира припрему поступака у области јавних набавки за средства предвиђена у финансијском плану и плану јавних набавки Градске управе; обавља послове који се односе на рад на Порталу јавних набавки; израду извештаја на Порталу јавних набавки и обавља друге послове из области јавних набавки; учествује у изради информација о пословима из делокруга Групе; израђује извештаје и информације о раду Групе; пружа потребну стручну помоћ извршиоцима; израђује, води и ажурира прописане евиденције у одговарајућој области и обавља друге послове по налогу помоћника начелника за послове јавних набавки, заменика начелника и начелника Градске управе.

б) Услови за рад

Стечено високо образовање из научне области економске или правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит /правосудни испит, сертификат за обављање послова из области јавних набавки, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

24. Извршилац за послове из области јавних набавки

**1 извршилац
Звање: Саветник**

а) Опис послова

Обавља послове који се односе на праћење и примену прописа из области јавних набавки; израду плана јавних набавки, решења и других аката који се доносе у поступку јавних набавки; припрему и спровођење поступка јавних набавки, укључујући објављивање огласа на Порталу јавних набавки и праћење реализације уговора; учествовање у изради периодичних и годишњих извештаја о закљученим уговорима и обавља друге послове по налогу руководиоца Групе за јавне набавке, помоћника начелника за послове јавних набавки, заменика начелника и начелника Градске управе.

б) Услови за рад

Стечено високо образовање из научне области правне и економске науке, гео-науке, грађевинско инжењерство 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 /правосудни испит, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

25. Извршилац за послове јавних набавки

**1 извршилац
Звање: Млађи саветник**

а) Опис послова

Обавља послове који се односе на праћење и примену прописа из области јавних набавки; учествовање у изради плана јавних набавки, решења и других аката који се доносе у поступку јавних набавки; учествовање у припреми и спровођењу поступка јавних набавки укључујући и објављивање огласа на Порталу јавних набавки; прикупљање података потребних за израду периодичних и годишњих извештаја о закљученим уговорима и обавља друге послове по налогу руководиоца Групе за јавне набавке, помоћника начелника за послове јавних набавки, заменика начелника и начелника Градске управе.

б) Услови за рад

Стечено високо образовање из научне области правне и економске науке, гео-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/правосудни испит, завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу у органима аутономне покрајине и јединицама локалне самоуправе, познавање рада на рачунару, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

ОДСЕК ЗА УПРАВНЕ ПОСЛОВЕ

Приказ радних места извршилаца по звањима у оквиру Одсека за управне послове:

Редни број	Назив радног места	Број систематизованих радних места	Број извршилаца на систематизованим радним местима
1.	Самостални саветник	1	1
2.	Саветник	1	3
3.	Виши референт	1	1
УКУПНО:		3	5

26. Шеф Одсека за управне послове

**1 извршилац
Звање: Самостални саветник**

а) Опис послова

Обавља послове који се односе на руковођење и организацију рада Одсека за управне послове; израђује извештаје о раду и информације о пословима из делокруга Одсека; обавља послове који се односе на вођење управног поступка за привремено постављање објеката и уређаја на јавним површинама; решава најсложеније управне предмете; непосредно руководи припремом најсложенијих управних предмета; прати прописе и учествује у изради прописа и општих аката у вези са заузимањем јавних површина; надгледа припрему материјала за комисије из делокруга Одсека за управне послове и учествује у раду комисија; пружа потребну стручну помоћ извршиоцима и обавља друге послове по налогу помоћника начелника за управне послове, заменика начелника и начелника Градске управе.

б) Услови за рад

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/ правосудни испит, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

**27. Извршилац за послове
заузимања јавних површина**

**3 извршиоца
Звање: Саветник**

а) Опис послова

Обавља послове који се односе на вођење управног поступка за заузимање јавних површина за постављање објеката и уређаја (киосци, превозна средства реконструисана у монтажне објекте прилагођене за обављање угоститељске делатности-трамваји, вагони и аутобуси, летње и зимске баште, покретне тезге, изложбени пултови за излагање воћа и поврћа, пултови за продају лубеница и диња, уређаји за кокице, друге печењарске производе и сл, расхладни уређаји, забавни паркови –циркуси, луна парк и сл, градилишна ограда и градилишна скела у функцији извођења грађевинских радова, контејнери за мониторинг и за потребе хуманитарних, едукативних, здравствено-заштитних и других активности од јавног интереса, објекти и уређаји за потребе културних, спортских, хуманитарних и других манифестација и промоција), води управни поступак за промену делатности која се обавља у киоску, припрема материјал за комисије из ове области, припрема одговоре по жалбама за потребе другостепеног поступка, прикупља чињенице и доказе релевантне за израду и вођење поступка, и за техничку израду решења, прикупља, уређује, припрема и контролише податке неопходне за израду анализа, извештаја и пројеката, учествује у обављању стручних послова у одговарајућој области користећи посебна знања и вештине у припреми предлога аката из надлежности органа, као и других послова од значаја за рад органа, прати реализацију послова и извршења преузетих обавеза и учествује у припреми извештаја и информација у извршавању послова и обавља друге послове по налогу шефа Одсека за управне послове, помоћника начелника за управне послове, заменика начелника и начелника Градске управе.

б) Услови за рад

Стечено високо образовање из научне области правне науке и инжењерски менаџмент 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 /правосудни испит, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

**28. Извршилац за послове уноса
података за заузимање јавних површина**

**1 извршилац
Звање: Виши референт**

а) Опис послова

Обавља послове који се односе на обраду текстова на рачунару и биротехничкој опреми; врши унос и ажурирање података у евиденцијама; техничку обраду извештаја и података; чување података у електронској форми; вођење датотека и шифара у вези са

садржајем меморисаних података; техничку израду решења донетих у управном поступку; евидентирање и фотокопирање публикација и гласила; обавља дактилографске послове; послове фотокопирања, архивирања и др. и обавља друге послове по налогу шефа Одсека за управне послове, помоћника начелника за управне послове, заменика начелника и начелника Градске управе.

б) Услови за рад

Средње образовање у четворогодишњем трајању, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

ГЛАВА V
ОРГАНИЗАЦИЈА И СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА У ГРАДСКОЈ
УПРАВИ ЗА САОБРАЋАЈ И ПУТЕВЕ

Члан 62.

Овом главом правилника утврђује се унутрашња организација и систематизација радних места у Градској управи за саобраћај и путеве (у даљем тексту: Градска управа), делокруг рада Градске управе, 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, као и друга питања од значаја за унутрашњу организацију и рад Градске управе.

ДЕЛОКРУГ РАДА ГРАДСКЕ УПРАВЕ

Члан 63.

У Градској управи за саобраћај и путеве обављају се послови који се односе на: припрему програма развоја делатности из свог делокруга, јавни градски и приградски превоз путника у линијском саобраћају, уређење и обезбеђивање посебних услова и организацију такси превоза путника, уређење и обезбеђивање организације превоза у линијској пловидби која се врши на територији Града, и одређивање делова обале и водног простора на којима се могу градити хидрограђевински објекти, постављати плутајући објекти, као и објекти за депоновање и сепарацију речних агрегата, одлучивање о захтеву, доношење решења и вођење евиденције и издавање одговарајуће потврде домаћем привредном друштву, другом правном лицу, предузетнику, односно пољопривреднику који обавља превоз терета за сопствене потребе у домаћем друмском саобраћају, техничко регулисање саобраћаја на општинским путевима и улицама у насељима којима се утврђује режим саобраћаја у редовним условима и у условима радова на путу, саобраћајно техничким мерама којима се спроводи и обезбеђује режим саобраћаја (прибављањем саобраћајног пројекта), а нарочито: усмеравање транзитног, теретног, бицикличког, пешачког саобраћаја, утврђивање путева и улица намењених јавном превозу путника, начин коришћења саобраћајних трака за возила јавног превоза путника, ограничење брзине за све или поједине категорије возила, одређивање једносмерних улица, пешачких зона, зона успореног саобраћаја, Зона "30", зона школе, зона заштите животне средине, одређивање безбедног и ефикасног начина регулисања саобраћаја на раскрсницама, одређивање простора за паркирање и заустављање возила, снабдевање, усмеравање и преусмеравање корисника и слично, раскопавање површина јавне намене, организацију и начин коришћења јавних паркиралишта и јавних гаража, учествује у изради и даје сагласност на годишњи програм радова на одржавању и заштити јавних путева у складу са законом, као и давање мишљења на средњорочни план изградње, реконструкције, одржавања и заштите путева, годишњи програм радова на изградњи, реконструкцији, одржавању и заштити јавних путева и на појединачне студије, припрему програма развоја и унапређења бицикличког и пешачког саобраћаја, припрему и праћење реализације програма за унапређење безбедности саобраћаја.

У Градској управи обављају се и послови финансијске службе и послови контроле у складу са прописима о буџетском систему. Градска управа доноси финансијски план и план јавних набавки градске управе и доноси одлуке о спровођењу поступка јавних набавки за намене за које су средства обезбеђена у буџету, односно у финансијском плану у складу са актима Скупштине Града и Градског већа. Градска управа је одговорна за реализацију јавних набавки у оквиру своје надлежности. Градска управа може да за спровођење поступка јавних набавки овласти јавно предузеће или другог наручиоца, уз претходну сагласност Градоначелника, односно Градског већа, или када је то предвиђено актом Скупштине Града, Градског већа и Градоначелника. У Градској управи обављају се послови у вези са остваривањем права оснивача према јавним комуналним предузећима чији је оснивач Град, у области саобраћаја и путева. У Градској управи обављају се и други послови из изворног делокруга Градске управе, као и одређени послови које Република, односно Покрајина повере Граду.

РУКОВОЂЕЊЕ ГРАДСКОМ УПРАВОМ

Члан 64.

Градском управом руководи начелник, као службеник на положају.

УНУТРАШЊА ОРГАНИЗАЦИЈА И СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА У ГРАДСКОЈ УПРАВИ

Члан 65.

Предлог правилника садржи радна места на положајима и извршилачка радна места, и то:

Службеник на положају – I група	једно радно место	1 службеник
Службеник на положају – II група	једно радно место	1 службеник

Службеници - извршиоци	Број радних места	Број службеника
Самостални саветник	4	4
Саветник	6	6
Млађи саветник	2	2
Сарадник		
Млађи сарадник		
Виши референт	2	2
Референт		
Млађи референт		
Укупно:	16 радних места	16 службеника

1. Начелник Градске управе
Звање: службеник на положају у I групи

број службеника на положају: 1

а) Опис послова

Начелник руководи и координира радом Градске управе, усмерава и надзире рад Градске управе, организује и обезбеђује услове за законито, ефикасно и стручно обављање послова из надлежности Градске управе, даје упутства и смернице за рад у поступку доношења општих и појединачних аката из надлежности Градске управе, одлучује о правима, обавезама и одговорностима из радних односа запослених, стара се обезбеђивању материјалних и других услова за ефикасан рад, одговоран је за законитост рада Градске управе и обавља друге послове у складу са законом, Статутом Града Новог Сада и одлукама Скупштине Града, Градског већа и Градоначелника.

б) Услови за рад

Стечено високо образовање из научне области правне или економске науке, саобраћајног или грађевинског 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, као и потребне компетенције за обављање послова, у складу са обрасцем компетенција који је саставни део овог правилника.

2. Заменик начелника Градске управе
Звање: службеник на положају у II групи

број службеника на положају: 1

а) Опис послова

Замењује начелника у случају његове одсутности и спречености да обавља своју дужност, са свим његовим овлашћењима и одговорностима у извршавању послова из надлежности Градске управе и руковођењу, и обавља друге послове из надлежности Градске управе по овлашћењу начелника Градске управе.

б) Услови за рад

Стечено високо образовање из научне области правне или економске науке, саобраћајног или грађевинског 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, као и потребне компетенције за обављање послова, у складу са обрасцем компетенција који су саставни део овог правилника.

3. Помоћник начелника за правне и опште послове

Звање: Самостални саветник

број службеника 1

а) Опис послова

Обавља послове који се односе на: припрему нацрта и предлога општих и појединачних аката којима се регулишу питања у овој области, као и образложења и прилоге уз нацрте и предлоге тих аката, обављање стручне обраде системских и других питања која служе за израду општих аката, учешће у јавним расправама у поступку припреме нацрта општих аката, координирање управних послова и обезбеђивање примене уједначене праксе при поступању у управним стварима, ради доношења управних решења из области саобраћаја и путева, припрему извештаја и других материјала којима се информишу надлежни органи и јавност о стању и проблемима у области саобраћаја и путева, припрему инструкција и упутстава за примену прописа, праћење правовремене припреме плана јавних набавки, припрему документације из поступка јавних набавки и уговора у вези са спровођењем пројеката, предузимање мера и активности неопходних за правилно и правовремено спровођење уговора, давање упутства и пружање стручне помоћи извршиоцима, и обавља друге послове по налогу начелника Градске управе.

б) Услови за рад

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 и најмање пет година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова, у складу са обрасцем компетенција који је саставни део овог правилника.

4. Помоћник начелника у области путева

Звање: Самостални саветник

број службеника: 1

а) Опис послова

Обавља послове који се односе на: стручну обраду системских и других питања од значаја за област путева, давање стручног мишљења о прописима и актима из ове области, израду материјала који служе као стручна основа за извршавање послова у области путева, доношење управних решења за раскопавање површина јавне намене, измену режима саобраћаја, решења и других аката из области јавног градског и приградског саобраћаја, припрему извештаја и информација из ове области, пружање стручне помоћи у изради аката о стручним питањима и решавању стручних проблема, предлагање мера, давање упутства и пружање стручне помоћи извршиоцима, и обавља друге послове по налогу начелника Градске управе.

б) Услови за рад

Стечено високо образовање из научне области саобраћајног, грађевинског 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, као и потребне компетенције за обављање послова, у складу са обрасцем компетенција који је саставни део овог правилника.

5. Помоћник начелника у области саобраћаја

Звање: Самостални саветник

број службеника: 1

а) Опис послова

Обавља послове који се односе на: стручну обраду системских и других питања од значаја за област саобраћаја, давање стручног мишљења о прописима и актима из ове области, израду материјала који служе као стручна основа за извршавање послова у области саобраћаја, доношење управних решења којим се одобрава коришћење обале и водног простора, постављање и грађење хидрограђевинских објеката, постављање објеката за депоновање и сепарацију речних агрегата на водном земљишту на територији Града Новог Сада, планирање потреба за изградњу и одржавање јавних паркиралишта, анализирање стања и предлагање мера у овој области, пружање стручне помоћи у припреми нацрта и предлога прописа и општинских аката у вези са одређивањем површина јавне намене за паркирање, учествовање у припреми прописа, израду анализа и информација којима се доприноси унапређењу алтернативних видова превоза, спровођење мера саобраћајног образовања и васпитања у циљу стицања знања, вештина и навика неопходних за безбедно учешће у саобраћају, припрему аката у вези са програмом коришћења средстава за финансирање унапређења безбедности саобраћаја, припрему извештаја из ове области, предлагање мера, давање упутства и пружање стручне помоћи извршиоцима, и обавља друге послове по налогу начелника Градске управе.

б) Услови за рад

Стечено високо образовање из научне области саобраћајног, грађевинског 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 основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање

пет година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова, у складу са обрасцем компетенција који је саставни део овог правилника.

6. Помоћник начелника за финансијске послове

Звање: Самостални саветник

број службеника: 1

а) Опис послова

Обавља послове који се односе на: стручну обраду системских и других питања од значаја за ову област, давање стручног мишљења о прописима и актима из ове области праћење документације и буџетских класификација за све трансакције из буџета Града, припрему финансијског плана Градске управе, праћење извршења програма пословања јавних комуналних предузећа из надлежности ове управе, учешће у поступку припреме нацрта одлука и других општинских аката, реализацију правоснажних судских одлука и наплати трошкова извршења, израду материјала који служе као стручна основа за извршавање послова у овој области, израду извештаја из ове области, праћење правовремене припреме плана јавних набавки, документације из поступка јавних набавки и уговора у вези са спровођењем пројеката, предузимање мера и активности неопходних за правилно и правовремено спровођење уговора, предлагање мера, давање упутства и пружање стручне помоћи извршиоцима, и обавља друге послове по налогу начелника Градске управе.

б) Услови за рад

Стечено високо образовање из научне области економске 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, као и потребне компетенције за обављање послова, у складу са обрасцем компетенција који је саставни део овог правилника.

7. Извршилац за нормативне послове и послове јавних набавки

Звање: Млађи саветник

број службеника: 1

а) Опис послова

Обавља послове који се односе на: учешће у изради информација, извештаја, прописа и других аката везаних за област саобраћаја и путева, предлога првостепених управних решења из области саобраћаја и путева, прикупља чињенице и доказе релевантне за израду и вођење поступка у овој области, учешће у припреми документације за поступак јавне набавке добара, услуга и радова, изради годишњег плана јавних набавки и праћењи његове реализације, прикупљању и обраду података и информација потребних за

израду и измену плана јавних набавки, учешће у припреми релевантне документације за поступке јавних набавки, ради закључења, уговора учешће у обављању стручних послова у овој области, припрему извештаја и других материјала којима се информишу надлежни органи, и обавља друге послове по налогу помоћника начелника Градске управе и начелника Градске управе.

б) Услови за рад

Стечено високо образовање из научне области правне или економске 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, завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца, као и потребне компетенције за обављање послова, у складу са обрасцем компетенција који је саставни део овог правилника.

8. Извршилац за финансијске послове и послове јавних набавки

Звање: Саветник

број службеника: 1

а) Опис послова

Обавља послове који се односе на: прикупљање, анализу и стручну обраду финансијских података за уношење у програм за исплату из трезора Града, оверавање захтева, издавање и извршавање налога за плаћање, припрему и анализу података за израду извештаја и показатеља из базе података, преузимање радњи за тачну и благовремену исплату општих услуга, услуга по уговору, текућих и капиталних субвенција из буџета Града јавно комуналним предузећима из области саобраћаја и путева, стручну обраду и комплетирање документације за извршење финансијског плана Градске управе, ликвидирање улазно-излазних рачуна, вођење евиденције о уплаћеним локалним комуналним таксама, анализу и припрему документације за поступак јавне набавке добара, услуга и радова, израду годишњег плана јавних набавки и праћење његове реализације, прикупљање и стручна обрада података и информација потребних за израду и измену плана јавних набавки, спровођење јавних набавки и плаћање за одобрене пројекте, припрему релевантне документације за поступке јавних набавки и закључење, праћење и спровођење уговора и друге послове из области јавних набавки по налогу, помоћника начелника Градске управе и начелника Градске управе.

б) Услови за рад

Стечено високо образовање из научне области економске науке или менаџмент и бизнис 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, као и потребне

компетенције за обављање послова, у складу са обрасцем компетенција који је саставни део овог правилника.

9. Извршилац за послове јавних набавки

Звање: Саветник

број службеника: 1

а) Опис послова

Обавља послове који се односе на: анализу и проучавање закона, других прописа од значаја за припрему нацрта одлука и других општих аката за област јавних набавки, учешће у изради информација, извештаја, прописа и других аката везаних за ову област, припрему документације за спровођење поступка јавних набавки, припрему података за израду годишњег извештаја за набавке или других извештаја прописаних Законом, припрему и стручну обраду документације за поступак јавне набавке добара, услуга и радова, анализу и обраду података и информација потребних за израду плана јавних набавки и плана набавки на који се Закон не примењује, и обавља друге послове по налогу начелника Градске управе.

б) Услови за рад

Стечено високо образовање из научне области економске 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 три године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова, у складу са обрасцем компетенција који је саставни део овог правилника.

10. Извршилац за техничко регулисање саобраћаја, јавни и такси превоз

Звање: Саветник

број службеника: 1

а) Опис послова

Обавља послове који се односе на: припрему делова нацрта, односно предлога општих аката, припрему предлога одговора на амадмане одборника и одборничка питања, вођење првостепеног управног поступка и израду првостепених управних аката, формирање и ажурирање базе података за потребе праћења стања у овој области, вршење стручне обраде системских решења од значаја за област саобраћаја, припрему управних решења за техничко регулисање саобраћаја, постављање саобраћајне сигнализације, обележавање пешачких прелазав ви аутобуских стајалишта, припрему мишљења о плановима техничког регулисања саобраћаја, измену планова техничког регулисања саобраћаја, вођење управног поступка којим се одобрава обављање такси превоза и доделу броја кровне ознаке, издавање такси дозволе за возача и такси дозволе за возило, коришћење такси стајалишта, припрему решења и других аката из области јавног градског

и приградског превоза, оверавање сезонских редова возње, и обавља друге послове по налогу помоћника начелника Градске управе и начелника Градске управе.

б) Услови за рад

Стечено високо образовање из научне области саобраћајног или грађевинског 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 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова, у складу са обрасцем компетенција који је саставни део овог правилника.

11. Извршилац за техничко регулисање саобраћаја, јавни и такси превоз

Звање: Млађи саветник

број службеника: 1

а) Опис послова

Обавља послове који се односе на: учешће у изради информација, извештаја из области саобраћаја и путева, прикупљање чињеница и доказа за израду и вођење првостепених управних решења којим се одобрава обављање такси превоза и додела броја кровне ознаке, издавање такси дозволе за возача и такси дозволе за возило, коришћење такси стајалишта, одобрава техничко регулисање саобраћаја, постављање саобраћајне сигнализације, обележавање пешачких прелаза, аутобуских стајалишта, учешће у припреми решења и других аката из области јавног градског и приградског превоза путника, и обавља друге послове по налогу помоћника начелника Градске управе и начелника Градске управе.

б) Услови за рад

Стечено високо образовање из научне области саобраћајног или грађевинског 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, завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца, као и потребне компетенције за обављање послова, у складу са обрасцем компетенција који је саставни део овог правилника.

12. Извршилац за посебан режим саобраћаја, заузеће саобраћајних површина и јавна паркиралишта

Звање: Саветник

број службеника: 1

а) Опис послова

Обавља послове који се односе на: вођење управног поступка и израду првостепених управних аката за уређивање и коришћење зона и улица са посебним режимом саобраћаја, пешачким зонама, зонама забране кретања теретних возила и улица забрањених за саобраћај моторним возилима, праћење и анализирање стања у овој области, припрему периодичних и годишњих извештаја из ове области, израду управних аката за заузеће саобраћајних површина за постављање комуналних објеката и уређаја, извођење грађевинских радова, депоновање грађевинског материјала, планирање потреба за изградњу и одржавање јавних паркиралишта, анализирање стања и предлагање мера у овој области, припрему аката у вези са одређивањем површина јавне намене за паркирање, учествовање у обављању стручних послова користећи посебна знања и вештине у припреми прописа, које се односе на послове у вези са посебним режимом саобраћаја и јавним паркиралиштима, и обавља друге послове по налогу помоћника начелника Градске управе и начелника Градске управе.

б) Услови за рад

Стечено високо образовање из научне области индустријског инжењерства и индустријског менаџмента, саобраћајног, грађевинског или машинског инжењерства на основним академским студијама у трајању од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова, у складу са обрасцем компетенција који је саставни део овог правилника.

13. Извршилац за безбедност саобраћаја

Звање: Саветник

број службеника: 1

а) Опис послова

Обавља послове који се односе на: припрему решења и других аката из области безбедности саобраћаја, праћење стања бициклических и пешачких стаза, пешачке зоне, као и зоне успореног саобраћаја, формирање и ажурирање базе података за праћење стања у овој области, предлагање мера саобраћајног образовања и васпитања у циљу стицања знања, вештина и навика неопходних за безбедно учешће у саобраћају, припремање предлога за унапређење превентивно промотивних активности за безбедно одвијање саобраћаја у зони школа и "Зони 30", израду анализа и извештаја које се односе на послове у области безбедности саобраћаја, и обавља друге послове по налогу помоћника начелника Градске управе и начелника Градске управе.

б) Услови за рад

Стечено високо образовање из научне области саобраћајног 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 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова, у складу са обрасцем компетенција који је саставни део овог правилника.

14. Извршилац за превоз терета за сопствене потребе

Звање: Саветник

број службеника: 1

а) Опис послова

Обавља послове који се односе на: израду информација, извештаја, прописа и других аката везаних за ову област, вођење првостепеног управног поступка и израду првостепених управних аката, формирање и ажурирање базе података за потребе праћења стања у овој области, издавање уверења о чињеницама које се уписују у евиденцију за свако пријављено теретно возило коме се дозвољава обављање превоза терета за сопствене потребе у домаћем друмском саобраћају и податке о упису у евиденцију доставља надлежном министарству, анализирање стања и предлагање мера у овој области, израду анализа и извештаја о саобраћајно-техничким мерама у насељу, а нарочито о усмеравању транзитног теретног саобраћаја, одређивању простора и времена за паркирање и заустављање возила за снабдевање, и обавља друге послове по налогу помоћника начелника Градске управе и начелника Градске управе.

б) Услови за рад

Стечено високо образовање из научне области саобраћајног или индустријског инжењерства и индустријског менаџмента 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, као и потребне компетенције за обављање послова, у складу са обрасцем компетенција који је саставни део овог правилника.

15. Извршилац за послове ликвидатора

фактура, локалних комуналних такси и накнада

Звање: Виши референт

број службеника: 1

а) Опис послова

Обавља послове који се односе на: пријем, контролу, исправност и иницијалну обраду документације из делокруга рада, вођење прописане евиденције и припрему и обраду података неопходних за вођење централних евиденција, учешће у припреми потребних података за израду предлога финансијског плана Градске управе, учешће у припреми и комплетирању документације за извршење финансијског плана Градске управе, припрему захтева за плаћање у складу са изворном књиговодственом документацијом, прикупљање, евидентирање праћење и обраду података према методолошким и другим упутствима и израду одговарајућег документационог материјала, одлагање, чување и архивирање неопходне документације, и друге послове по налогу помоћника начелника Градске управе и начелника Градске управе.

б) Услови за рад

Средња школа економског смера у трајању од четири године, положен државни стручни испит и пет година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова, у складу са обрасцем компетенција који је саставни део овог правилника.

16. Извршилац за административне послове

Звање: Виши референт

број службеника: 1

а) Опис послова

Обавља послове који се односе на: административно техничке послове, евидентирање, разврставање и доставу у рад захтева и других поднесака, евидентирање документације, закључака и других предложених мера органа Града, архивирање и умножавање документације, и обавља друге послове по налогу начелника Градске управе.

б) Услови за рад

Средња школа саобраћајног смера у трајању од четири године, положен државни стручни испит и пет година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова, у складу са обрасцем компетенција који је саставни део овог правилника.

Члан 66.

На радна места у Градској управи могу се примити два лица са стеченим високим образовањем 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, у својству приправника, на одређено време.

ГЛАВА VI
ОРГАНИЗАЦИЈА И СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА У ГРАДСКОЈ
УПРАВИ ЗА УРБАНИЗАМ И ГРАЂЕВИНСКЕ ПОСЛОВЕ

Члан 67.

Овом главом правилника утврђује се унутрашња организација и систематизација радних места у Градској управи за урбанизам и грађевинске послове (у даљем тексту: Градска управа), унутрашње јединице и њихов делокруг, руковођење унутрашњим 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, као и друга питања од значаја за унутрашње уређење и рад Градске управе.

ОРГАНИЗАЦИЈА И СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА У
ГРАДСКОЈ УПРАВИ

ОРГАНИЗАЦИЈА ГРАДСКЕ УПРАВЕ

Унутрашња организација

Члан 68.

У оквиру Градске управе образују се основне унутрашње јединице - сектори и уже унутрашње јединице - одељења и одсеци, и то:

- 5 сектора
- 10 одељења
- 20 одсека
-

Основне унутрашње јединице

Члан 69.

У Градској управи образују се следеће основне унутрашње јединице:

- 1. Сектор за просторно и урбанистичко планирање**
- 2. Сектор за урбанизам и грађевинарство**
- 3. Сектор за инфраструктуру**
- 4. Сектор за озакоњење**
- 5. Сектор за финансијске и опште послове.**

Уже унутрашње јединице

Члан 70.

У оквиру **Сектора за просторно и урбанистичко планирање**, образују се следеће уже унутрашње јединице:

- 1. Одељење за просторно планирање** у оквиру кога се образују:
 - 1.1. Одсек за спровођење процедуре доношења планских докумената
 - 1.2. Одсек за припрему и праћење израде планских докумената

- 2. Одељење за урбанистичко планирање** у оквиру кога се образују:
 - 2.1. Одсек за потврђивање урбанистичко техничких докумената
 - 2.2. Одсек за опште спровођење планских докумената

У оквиру **Сектора за урбанизам и грађевинарство** образују се следеће уже унутрашње јединице:

- 1. Одељење за урбанизам и грађевинарство за поступке у обједињеној процедури**, у оквиру кога се образују:
 - 1.1. Одсек за урбанизам за поступке у обједињеној процедури
 - 1.2. Одсек за грађевинарство за поступке у обједињеној процедури

- 2. Одељење за урбанизам и грађевинарство за поступке ван обједињене процедуре**, у оквиру кога се образују:
 - 2.1. Одсек за урбанизам за поступке ван обједињене процедуре
 - 2.2. Одсек за грађевинарство за поступке ван обједињене процедуре

У оквиру **Сектора за инфраструктуру** образују се следеће уже унутрашње јединице:

- 1. Одељење за инфраструктуру за поступке у обједињеној процедури**, у оквиру кога се образују:
 - 1.1. Одсек за правне послове у поступцима обједињене процедуре из области инфраструктуре
 - 1.2. Одсек за техничке послове у поступцима обједињене процедуре из области инфраструктуре

- 2. Одељење за инфраструктуру за поступке ван обједињене процедуре**, у оквиру кога се образују:

- 2.1. Одсек за правне послове за поступке ван обједињене процедуре за области инфраструктуре
- 2.2. Одсек за техничке послове за поступке ван обједињене процедуре за области инфраструктуре

У оквиру Сектора за озакоњење образују се следеће уже унутрашње јединице:

1. Одељење за озакоњење индивидуалних објеката и објеката комуналне инфраструктуре, у оквиру кога се образују:

- a. Одсек за озакоњење индивидуалних објеката
- b. Одсек за озакоњење објеката комуналне инфраструктуре

2. Одељење за озакоњење вишестамбених, пословних и производних објеката, у оквиру кога се образују:

- 1.2. Одсек за озакоњење вишестамбених објеката
- 1.2. Одсек за озакоњење пословних и производних објеката

У оквиру Сектора за финансијске и опште послове образују се следеће уже унутрашње јединице:

1. Одељење за финансијске послове, у оквиру кога се образују:

- 1.1. Одсек за планирање буџета
- 1.2. Одсек за извршење буџета

2. Одељење за опште послове, у оквиру кога се образују:

- 2.1. Одсек за персоналне и опште послове
- 2.2. Одсек за послове техничке архиве

ДЕЛОКРУГ УНУТРАШЊИХ ЈЕДИНИЦА

Члан 71.

У Сектору за просторно и урбанистичко планирање, образована су два одељења и четири одсека, у оквиру којих се обављају послови из области просторног и урбанистичког планирања и координира рад између Одељења за просторно планирање и Одељења за урбанистичко планирање.

1. Одељење за просторно планирање обавља послове који се односе на поступак доношења планских докумената и координира рад између одсека:

1.1. Одсек за спровођење процедуре доношења планских докумената у којем се обављају следећи послови:

- припрема и спровођење поступка за доношење просторних и урбанистичких планова;
- евиденција планских докумената;
- стручни, административни и технички послови за Комисију за планове;
- исходовања сагласности Градоначелника за поступак измена и допуна урбанистичких планова;
- послови у вези са остваривањем права оснивача према Јавном предузећу "Урбанизам", Завод за урбанизам Нови Сад.

1.2. Одсек за припрему и праћење израде планских докумената у којем се обављају следећи послови:

- послови везано за стратешку процену утицаја планова на животну средину;
- вођење локалног информационог система планских докумената;
- старање путем Јавног предузећа "Урбанизам" Завод за урбанизам Нови Сад о обезбеђивању мера и услова заштите од буке, односно звучне заштите, тако да обавезно буду садржане у урбанистичким и просторним плановима у складу са прописима којима се уређује заштита од буке у животној средини;
- поступак оглашавања раног јавног увида и јавног увида;
- правна контрола пројеката парцелације и препарцелације;
- информације Правобранилаштву, судовима и сл.

2. Одељење за урбанистичко планирање обавља послове који се односе на опште спровођење планских докумената и потврђивање урбанистичко техничких докумената и координира рад између одсека:

2.1. Одсек за потврђивање урбанистичко техничких докумената у којем се обављају послови:

- техничке контроле пројеката парцелације и препарцелације;
- потврђивања пројекта парцелације и препарцелације;
- техничке контроле Урбанистичких пројеката;
- поступак оглашавања јавне презентације Урбанистичког пројекта;
- потврђивање Урбанистичких пројеката.

1.2. Одсек за опште спровођење планских докумената у којем се обављају послови:

- контроле израђених урбанистичких услова;
- мишљења датих у поступку озакоњења;
- израде стручних мишљења;
- стручни послови у вези са доношењем и спровођењем просторних и урбанистичких планова;
- информације на захтев Отворене канцеларије.

У Сектору за урбанизам и грађевинарство образована су два одељења и четири одсека у оквиру којих се обављају послови у поступцима обједињене процедуре и поступцима ван обједињене процедуре из области урбанизма и грађевинарства:

1. Одељење за урбанизам и грађевинарство за поступке у обједињеној процедури у којем се обављају послови:

- издавање локацијских услова;
- измена локацијских услова;
- прибављање услова за пројектовање и прикључење од имаоца јавних овлашћења и других установа и служби потребних за издавање локацијских услова;
- проверу усклађености пројектно-техничке документације са планском документацијом;
- решавање имовинско-правних односа у овој области;
- прибављање обрачуна доприноса за уређивање грађевинског земљишта;
- издавање грађевинске дозволе;
- измену грађевинске дозволе;
- доношење решења, којим се одобрава извођење радова;
- потврђивање пријаве радова;
- издавање привремених грађевинских дозвола;
- потврђивање завршетка израде темеља;
- потврђивање завршетка објекта у конструктивном смислу;
- подношење захтева за давање сагласности на техничку документацију у погледу мера заштите од пожара;
- упућивање захтева имаоцима јавних овлашћења за извршење прикључења објекта на комуналну и другу инфраструктуру;
- издавање употребне дозволе;
- подношење захтева органу надлежном за послове државног премера и катастра за упис права својине на изграђеном објекту и издавање решења о кућном броју;
- одлучивање по жалби/приговору у оквиру овлашћења првостепеног органа;
- одбацивање жалбе/приговора, усвајање жалбе/приговора и замену првостепеног решења;
- прослеђивање списка другостепеном органу поводом жалбе/приговора, управног спора и ванредних правних средстава;
- поступање у поновном првостепеном поступку по налогу другостепеног органа;
- обавештавање другостепеног органа о учињеном у поновном поступку;
- праћење прописа у области урбанизма, грађевинарства и управног поступка;
- израда општих аката и предлога одлука;
- преузимање сложених, вишестраначких поступака и асистирање код одржавања усмених расправа у истим по налогу шефа Сектора и начелника Градске управе;
- други стручни, административни и технички послови у овим областима.

1.1. Одсек за урбанизам за поступке у обједињеној процедури у којем се обављају послови:

- издавање локацијских услова;

- измена локацијских услова;
- прибављање услова за пројектовање и прикључење од имаоца јавних овлашћења и других установа и служби потребних за издавање локацијских услова;
- провера усклађености пројектно-техничке документације са планском документацијом;
- издавање решења о одобрењу извођења радова;
- одлучивање по приговору у оквиру овлашћења првостепеног органа;
- одбацивање приговора, усвајање приговора и замена првостепеног решења;
- прослеђивање списка другостепеном органу поводом приговора, управног спора и ванредних правних средстава;
- поступање у поновном првостепеном поступку по налогу другостепеног органа;
- обавештавање другостепеног органа о учињеном у поновном поступку;
- праћење прописа у области урбанизма и управног поступка;
- израда општих аката и предлога одлука;
- преузимање сложених, вишестраначких поступака и асистирање код одржавања усмених расправа у истим по налогу шефа Сектора и начелника Градске управе;
- други стручни, административни и технички послови у овим областима.

1.2. Одсек за грађевинарство за поступке у обједињеној процедури, у којем се обављају послови:

- решавање имовинско-правних односа у овој области;
- прибављање обрачуна доприноса за уређивање грађевинског земљишта;
- издавање грађевинске дозволе;
- измена грађевинске дозволе;
- доношење решења, којим се одобрава извођење радова;
- потврђивање пријаве радова;
- издавање привремених грађевинских дозвола;
- потврђивање завршетка израде темеља;
- потврђивање завршетка објекта у конструктивном смислу;
- подношење захтева за давање сагласности на техничку документацију у погледу мера заштите од пожара;
- упућивање захтева имаоцима јавних овлашћења за извршење прикључења објекта на комуналну и другу инфраструктуру;
- издавање употребне дозволе;
- подношење захтева органу надлежном за послове државног премера и катастра за упис права својине на изграђеном објекту и издавање решења о кућном броју;
- одлучивање по жалби у оквиру овлашћења првостепеног органа;
- одбацивање жалбе, усвајање жалбе и замену првостепеног решења;
- прослеђивање списка другостепеном органу поводом жалбе, управног спора и ванредних правних средстава;
- поступање у поновном првостепеном поступку по налогу другостепеног органа;
- обавештавање другостепеног органа о учињеном у поновном поступку;
- праћење прописа у области грађевинарства и управног поступка;
- израда општих аката и предлога одлука;

- преузимање сложених, вишестраначких поступака и асистирање код одржавања усмених расправа у истим по налогу шефа Сектора и начелника Градске управе;
- други стручни, административни и технички послови у овим областима.

2. Одељење за урбанизам и грађевинарство за поступке ван обједињене процедуре, у којем се обављају послови:

- издавање информације о локацији;
- доношење решења о уклањању објекта;
- издавање уверења о спецификацији посебних делова објекта (етажирање);
- провера усклађености пројектно-техничке документације са планским документом;
- издавање локацијске дозволе;
- издавање грађевинске дозволе ван обједињене процедуре;
- издавање решења о одобрењу извођења радова ван обједињене процедуре;
- издавање употребне дозволе ван обједињене процедуре;
- издавање осталих аката из области урбанизма и грађевинарства ван обједињене процедуре;
- одлучивање по жалби у оквиру овлашћења првостепеног органа;
- одбацивање жалбе, усвајање жалбе и замена првостепеног решења;
- прослеђивање списка другостепеном органу поводом жалбе, управног спора и ванредних правних средстава;
- поступање у поновном првостепеном поступку по налогу другостепеног органа;
- обавештавање другостепеног органа о учињеном у поновном поступку;
- извештавање у ситуацијама ћутања администрације;
- поступање по захтевима за примену ванредних правних средстава из надлежности првостепеног, као и изјашњења надлежном органу, а у вези ванредних правних средстава из надлежности министарства;
- уклањање објекта иницирано од стране Градске управе за инспекцијске послове;
- праћење прописа у области урбанизма, грађевинарства и управног поступка;
- израда општих аката и предлога одлука;
- преузимање сложених, вишестраначких поступака и асистирање код одржавања усмених расправа у истим по налогу шефа Сектора и начелника Градске управе;
- издавање информација од јавног значаја;
- издавање информација о поступајућим предметима;
- достављање информација на упит грађана, органа и организација;
- израда информатора о раду Градске управе.

2.1. Одсек за урбанизам за поступке ван обједињене процедуре, у којем се обављају послови:

- издавање информације о локацији;
- провера усклађености пројектно-техничке документације са планским документом;
- издавање локацијске дозволе;
- издавање решења о одобрењу извођења радова;
- издавање осталих аката из области урбанизма ван обједињене процедуре;
- одлучивање по жалби у оквиру овлашћења првостепеног органа;
- одбацивање жалбе, усвајање жалбе и замену првостепеног решења;

- прослеђивање списка другостепеном органу поводом жалбе, управног спора и ванредних правних средстава;
- поступање у поновном првостепеном поступку по налогу другостепеног органа;
- обавештавање другостепеног органа о учињеном у поновном поступку;
- извештавање у ситуацијама ћутања администрације;
- поступање по захтевима за примену ванредних правних средстава из надлежности првостепеног, као и изјашњења надлежном органу, а у вези ванредних правних средстава из надлежности министарства;
- праћење прописа у области урбанизма и управног поступка;
- израда општих аката и предлога одлука;
- преузимање сложених, вишестраначких поступака и асистирање код одржавања усмених расправа у истим по налогу шефа Сектора и начелника Градске управе;
- издавање информација од јавног значаја;
- издавање информација о поступајућим предметима;
- достављање информација на упит грађана, органа и организација;
- израда информатора о раду Градске управе.

2.2 Одсек за грађевинарство за поступке ван обједињене процедуре, у којем се обављају послови:

- доношење решења о уклањању објекта;
- издавање уверења о спецификацији посебних делова објекта (етажирање);
- издавање грађевинске дозволе ван обједињене процедуре;
- издавање решења о одобрењу извођења радова ван обједињене процедуре;
- издавање употребне дозволе ван обједињене процедуре;
- издавање осталих аката из области грађевинарства ван обједињене процедуре;
- одлучивање по жалби у оквиру овлашћења првостепеног органа;
- одбацивање жалбе, усвајање жалбе и замену првостепеног решења;
- прослеђивање списка другостепеном органу поводом жалбе, управног спора и ванредних правних средстава;
- поступање у поновном првостепеном поступку по налогу другостепеног органа;
- обавештавање другостепеног органа о учињеном у поновном поступку;
- извештавање у ситуацијама ћутања администрације;
- поступање по захтевима за примену ванредних правних средстава из надлежности првостепеног, као и изјашњења надлежном органу, а у вези ванредних правних средстава из надлежности министарства;
- уклањање објекта иницирано од стране Градске управе за инспекцијске послове;
- праћење прописа у области грађевинарства и управног поступка;
- израда општих аката и предлога одлука;
- преузимање сложених, вишестраначких поступака и асистирање код одржавања усмених расправа у истим по налогу шефа Сектора и начелника Градске управе;
- издавање информација од јавног значаја;
- издавање информација о поступајућим предметима;
- достављање информација на упит грађана, органа и организација;
- израда информатора о раду Градске управе.

У Сектору за инфраструктуру образована су два одељења и четири одсека у оквиру којих се обављају послови у поступцима обједињене процедуре и поступцима ван обједињене процедуре у области инфраструктуре:

1. Одељење за инфраструктуру за поступке у обједињеној процедури, у којем се обављају послови:

- издавање локацијских услова;
- измена локацијских услова;
- прибављање услова за пројектовање и прикључење од имаоца јавних овлашћења и других установа и служби потребних за издавање локацијских услова;
- провера усклађености захтева и пројектно-техничке документације са планском документацијом;
- решавање имовинско-правних односа у овој области;
- издавање грађевинске дозволе;
- измена грађевинске дозволе;
- доношење решења којим се одобрава извођење радова;
- потврђивање пријаве радова;
- издавање привремених грађевинских дозвола;
- подношење захтева за давање сагласности на техничку документацију у погледу мера заштите од пожара;
- упућивање захтева имаоцима јавних овлашћења за извршење прикључења објекта на комуналну и другу инфраструктуру;
- издавање употребне дозволе;
- подношење захтева органу надлежном за послове државног премера и катастра за упис права својине на изграђеном објекту и упис објекта у катастар подземних инсталација;
- одлучивање по жалби/приговору у оквиру овлашћења првостепеног органа;
- одбацивање жалбе/приговора, усвајање жалбе/приговора и замену првостепеног решења;
- прослеђивање списка другостепеном органу поводом жалбе/приговора, управног спора и ванредних правних средстава;
- поступање у поновном првостепеном поступку по налогу другостепеног органа;
- обавештавање другостепеног органа о учињеном у поновном поступку;
- праћење прописа у области урбанизма, грађевинарства и управног поступка;
- израда општих аката и предлога одлука;
- преузимање сложених, вишестраначких поступака и асистирање код одржавања усмених расправа у истим по налогу шефа Сектора и начелника Градске управе;
- други стручни, административни и технички послове у овој области.

1.1. Одсек за правне послове у поступцима обједињене процедуре за област инфраструктуре, у којем се обављају послови:

- решавање имовинско-правних односа у овој области;
- издавање грађевинске дозволе;
- измена грађевинске дозволе;
- доношење решења којим се одобрава извођење радова;

- потврђивање пријаве радова;
- издавање привremenих грађевинских дозвола;
- подношење захтева за давање сагласности на техничку документацију у погледу мера заштите од пожара;
- упућивање захтева имаоцима јавних овлашћења за извршење прикључења објекта на комуналну и другу инфраструктуру;
- одлучивање по жалби/приговор у оквиру овлашћења првостепеног органа;
- одбацивање жалбе/приговора, усвајање жалбе/приговора и замену првостепеног решења;
- прослеђивање списка другостепеном органу поводом жалбе/приговора, управног спора и ванредних правних средстава;
- поступање у поновном првостепеном поступку по налогу другостепеног органа;
- обавештавање другостепеног органа о учињеном у поновном поступку;
- извештавање у ситуацијама ћутања администрације;
- поступање по захтевима за примену ванредних правних средстава из надлежности првостепеног, као и изјашњења надлежном органу, а у вези ванредних правних средстава из надлежности министарства;
- други стручни, административни и технички послове у овој области.

1.2. Одсек за техничке послове у поступцима обједињене процедуре у области инфраструктуре, у којем се обављају послови:

- издавање локацијских услова;
- измена локацијских услова;
- прибављање услова за пројектовање и прикључење од имаоца јавних овлашћења и других установа и служби потребних за издавање локацијских услова;
- провера усклађености захтева и пројектно-техничке документације са планском документацијом;
- издавање грађевинске дозволе;
- измена грађевинске дозволе;
- доношење решења којим се одобрава извођење радова
- потврђивање пријаве радова;
- издавање привremenих грађевинских дозвола;
- подношење захтева за давање сагласности на техничку документацију у погледу мера заштите од пожара;
- упућивање захтева имаоцима јавних овлашћења за извршење прикључења објекта на комуналну и другу инфраструктуру;
- издавање употребне дозволе;
- подношење захтева органу надлежном за послове државног премера и катастра за упис права својине на изграђеном објекту и упис објекта у катастар подземних инсталација;
- други стручни, административни и технички послове у овој области.

2. Одељење за инфраструктуру за поступке ван обједињене процедуре, у којем се обављају послови:

- издавање информација о локацији;
- издавање локацијске дозволе у области инфраструктуре ван обједињене процедуре;
- издавање грађевинске дозволе у области инфраструктуре ван обједињене процедуре;
- издавање решења о одобрењу извођења радова у области инфраструктуре ван обједињене процедуре;
- издавање употребне дозволе у области инфраструктуре ван обједињене процедуре;
- издавање осталих аката из области инфраструктуре ван обједињене процедуре;
- одлучивање по жалби у оквиру овлашћења првостепеног органа;
- одбацивање жалбе, усвајање жалбе и замена првостепеног решења;
- прослеђивање списка другостепеном органу поводом жалбе, управног спора и ванредних правних средстава;
- поступање у поновном првостепеном поступку по налогу другостепеног органа;
- обавештавање другостепеног органа о учињеном у поновном поступку;
- извештавање у ситуацијама ћутања администрације;
- поступање по захтевима за примену ванредних правних средстава из надлежности првостепеног органа, као и изјашњења надлежном органу, а у вези ванредних правних средстава из надлежности министарства;
- праћење прописа у области инфраструктуре управног поступка;
- израда општих аката и предлога одлука;
- издавање информација од јавног значаја;
- издавање информација о поступајућим предметима;
- достављање информација на упит грађана, органа и организација;
- израда информатора о раду Градске управе.

2.1. Одсек за правне послове у поступцима ван обједињене процедуре за области инфраструктуре, у којем се се обављају послови:

- издавање информација о локацији;
- издавање локацијске дозволе у области инфраструктуре ван обједињене процедуре;
- издавање грађевинске дозволе у области инфраструктуре ван обједињене процедуре;
- издавање решења о одобрењу извођења радова у области инфраструктуре ван обједињене процедуре;
- издавање осталих аката из области инфраструктуре ван обједињене процедуре;
- одлучивање по жалби у оквиру овлашћења првостепеног органа;
- одбацивање жалбе, усвајање жалбе и замена првостепеног решења;
- прослеђивање списка другостепеном органу поводом жалбе, управног спора и ванредних правних средстава;
- поступање у поновном првостепеном поступку по налогу другостепеног органа;
- обавештавање другостепеног органа о учињеном у поновном поступку;
- извештавање у ситуацијама ћутања администрације;
- поступање по захтевима за примену ванредних правних средстава из надлежности првостепеног органа, као и изјашњења надлежном органу, а у вези ванредних правних средстава из надлежности министарства;
- праћење прописа у области инфраструктуре управног поступка;

- израда општих аката и предлога одлука;
- издавање информација од јавног значаја;
- издавање информација о поступајућим предметима;
- достављање информација на упит грађана, органа и организација;
- израда информатора о раду Градске управе.

2.2. Одсек за техничке послове у поступцима ван обједињене процедуре за област инфраструктуре, у којем се обављају послови:

- издавање информација о локацији;
- издавање локацијске дозволе у области инфраструктуре ван обједињене процедуре;
- издавање грађевинске дозволе у области инфраструктуре ван обједињене процедуре;
- издавање решења о одобрењу извођења радова у области инфраструктуре ван обједињене процедуре;
- издавање употребне дозволе у области инфраструктуре ван обједињене процедуре;
- издавање осталих аката из области инфраструктуре ван обједињене процедуре;
- праћење прописа у области инфраструктуре управног поступка;
- издавање информација о поступајућим предметима;
- достављање информација на упит грађана, органа и организација.

У Сектору за озакоњење образована су два одељења и четири одсека у оквиру којих се обављају послови везани за озакоњење објеката, односно делова објеката изграђених без грађевинске дозволе односно одобрења за изградњу.

1. Одељење за озакоњење индивидуалних објеката и објеката комуналне инфраструктуре, у којем се обављају послови:

- доношење решења о озакоњењу индивидуалних стамбених, стамбено - пословних и помоћних објеката и објеката комуналне инфраструктуре, решења о одбијању и одбацивању захтева, као и решења о прекиду и обустави поступака;
- писање и слање обавештења странкама о недостајућој документацији;
- преглед правне и техничке документације и давање странкама стручних савета у циљу решавања предмета;
- провера усклађености пројектно-техничке документације са планском документацијом и условима прописаним законом којим се уређује ова област;
- решавање имовинско-правних односа у поступцима у овој области;
- упућивање странака на поступак одређивања земљишта за редовну употребу објекта;
- прибављање мишљења о условима за озакоњење објеката од Јавног предузећа „Урбанизам“ Завод за урбанизам, односно од Сектора за просторно и урбанистичко планирање;
- прибављање претходних сагласности за поступке озакоњења од управљача јавног добра и сагласности организација надлежних за заштиту природних, односно културних добара;
- прослеђивање решења о озакоњењу Републичком геодетском заводу у циљу спровођења истог решења;

- прослеђивање решења о озакоњењу Градској управи за инспекцијске послове и Градској пореској управи;
- прослеђивање списа по жалби надлежном другостепеном органу;
- поступање по жалби странака у првом степену;
- поступање по ванредним правним средствима која су у надлежности првостепеног органа;
- пружање информација о стању у предметима по захтеву заинтересованих и овлашћених лица;
- издавање потврда за приказ јавном бележнику за објекте изграђене без грађевинске дозволе који су у поступку озакоњења;
- издавање потврда за повраћај средстава уплаћених на име накнаде за уређење грађевинског земљишта, која су исплаћена на основу правоснажних уговора.

1.1. **Одсек за озакоњење индивидуалних објеката**, у којем се обављају послови:

- доношење решења о озакоњењу индивидуалних стамбених, стамбено - пословних и помоћних објеката, решења о одбијању и одбацивању захтева, као и решења о прекиду и обустави поступака;
- писање и слање обавештења странкама о недостајућој документацији;
- преглед правне и техничке документације и давање странкама стручних савета у циљу решавања предмета;
- провера усклађености пројектно-техничке документације са планском документацијом и условима прописаним законом којим се уређује ова област;
- решавање имовинско-правних односа у поступцима у овој области;
- упућивање странака на поступак одређивања земљишта за редовну употребу објекта;
- прибављање мишљења о условима за озакоњење објеката од Јавног предузећа „Урбанизам“ Завод за урбанизам, односно од Сектора за просторно и урбанистичко планирање;
- прибављање претходних сагласности за поступке озакоњења од управљача јавног добра и сагласности организација надлежних за заштиту природних, односно културних добара;
- прослеђивање решења о озакоњењу Републичком геодетском заводу у циљу спровођења истог решења;
- прослеђивање решења о озакоњењу Градској управи за инспекцијске послове и Градској пореској управи;
- прослеђивање списа по жалби надлежном другостепеном органу;
- поступање по жалби странака у првом степену;
- поступање по ванредним правним средствима која су у надлежности првостепеног органа;
- пружање информација о стању у предметима по захтеву заинтересованих и овлашћених лица;
- издавање потврда за приказ јавном бележнику за објекте изграђене без грађевинске дозволе који су у поступку озакоњења;
- издавање потврда за повраћај средстава уплаћених на име накнаде за уређење грађевинског земљишта, која су исплаћена на основу правоснажних уговора.

1.2. Одсек за озакоњење објекта комуналне инфраструктуре, у којем се обављају послови:

- доношење решења о озакоњењу објеката комуналне инфраструктуре, решења о одбијању и одбацивању захтева, као и решења о прекиду и обустави поступака;
- писање и слање обавештења странкама о недостајућој документацији;
- преглед правне и техничке документације и давање странкама стручних савета у циљу решавања предмета;
- провера усклађености пројектно-техничке документације са планском документацијом и условима прописаним законом којим се уређује ова област;
- решавање имовинско-правних односа у поступцима у овој области;
- упућивање странака на поступак одређивања земљишта за редовну употребу објекта;
- прибављање мишљења о условима за озакоњење објеката од Јавног предузећа „Урбанизам“ Завод за урбанизам, односно од Сектора за просторно и урбанистичко планирање;
- прибављање претходних сагласности за поступке озакоњења од управљача јавног добра и сагласности организација надлежних за заштиту природних, односно културних добара;
- прослеђивање решења о озакоњењу Републичком геодетском заводу у циљу спровођења истог решења;
- прослеђивање решења о озакоњењу Градској управи за инспекцијске послове и Градској пореској управи;
- прослеђивање списа по жалби надлежном другостепеном органу;
- поступање по жалби странака у првом степену;
- поступање по ванредним правним средствима која су у надлежности првостепеног органа;
- пружање информација о стању у предметима по захтеву заинтересованих и овлашћених лица;
- издавање потврда за приказ јавном бележнику за објекте изграђене без грађевинске дозволе који су у поступку озакоњења;
- издавање потврда за повраћај средстава уплаћених на име накнаде за уређење грађевинског земљишта, која су исплаћена на основу правоснажних уговора.

2. Одељење за озакоњење вишестамбених, пословних и производних објеката, у којем се обављају послови:

- доношење решења о озакоњењу вишестамбених, пословних и производних објеката, решења о одбијању и одбацивању захтева, као и решења о прекиду и обустави поступака;
- писање и слање обавештења странкама о недостајућој документацији;

- преглед правне и техничке документације и давање странкама стручних савета у циљу решавања предмета;
- провера усклађености пројектно-техничке документације са планском документацијом и условима прописаним законом којим се уређује ова област;
- решавање имовинско-правних односа у поступцима у овој области;
- прибављање мишљења о условима за озакоњење објекта од Јавног предузећа „Урбанизам“ Завод за урбанизам, односно од Сектора за просторно и урбанистичко планирање;
- прибављање претходних сагласности за поступке озакоњења од управљача јавног добра и сагласности организација надлежних за заштиту природних, односно културних добара;
- прослеђивање решења о озакоњењу Републичком геодетском заводу у циљу спровођења истог решења;
- прослеђивање решења о озакоњењу Градској управи за инспекцијске послове и Градској пореској управи;
- прослеђивање списка по жалби надлежном другостепеном органу;
- поступање по жалби странака у првом степену;
- поступање по ванредним правним средствима која су у надлежности првостепеног органа;
- пружање информација о стању у предметима по захтеву заинтересованих и овлашћених лица;
- издавање потврда за приказ јавном бележнику за објекте изграђене без грађевинске дозволе који су у поступку озакоњења;
- издавање потврда за повраћај средстава уплаћених на име накнаде за уређење грађевинског земљишта, која су исплаћена на основу правоснажних уговора.

2.1. Одсек за озакоњење вишестамбених објеката, у којем се обављају послови:

- доношење решења о озакоњењу вишестамбених објеката, решења о одбијању и одбацивању захтева, као и решења о прекиду и обустави поступака;
- писање и слање обавештења странкама о недостајућој документацији;
- преглед правне и техничке документације и давање странкама стручних савета у циљу решавања предмета;
- провера усклађености пројектно-техничке документације са планском документацијом и условима прописаним законом којим се уређује ова област;
- решавање имовинско-правних односа у поступцима у овој области;
- прибављање мишљења о условима за озакоњење објекта од Јавног предузећа „Урбанизам“ Завод за урбанизам, односно од Сектора за просторно и урбанистичко планирање;

- прибављање претходних сагласности за поступке озакоњења од управљача јавног добра и сагласности организација надлежних за заштиту природних, односно културних добара;
- прослеђивање решења о озакоњењу Републичком геодетском заводу у циљу спровођења истог решења;
- прослеђивање решења о озакоњењу Градској управи за инспекцијске послове и Градској пореској управи;
- прослеђивање списа по жалби надлежном другостепеном органу;
- поступање по жалби странака у првом степену;
- поступање по ванредним правним средствима која су у надлежности првостепеног органа;
- пружање информација о стању у предметима по захтеву заинтересованих и овлашћених лица;
- издавање потврда за приказ јавном бележнику за објекте изграђене без грађевинске дозволе који су у поступку озакоњења;
- издавање потврда за повраћај средстава уплаћених на име накнаде за уређење грађевинског земљишта, која су исплаћена на основу правоснажних уговора.

2.2. Одсек за озакоњење пословних и производних објеката, у којем се обављају послови:

- доношење решења о озакоњењу пословних и производних објеката, решења о одбијању и одбацивању захтева, као и решења о прекиду и обустави поступака;
- писање и слање обавештења странкама о недостајућој документацији;
- преглед правне и техничке документације и давање странкама стручних савета у циљу решавања предмета;
- провера усклађености пројектно-техничке документације са планском документацијом и условима прописаним законом којим се уређује ова област;
- решавање имовинско-правних односа у поступцима у овој области;
- прибављање мишљења о условима за озакоњење објекта од Јавног предузећа „Урбанизам“ Завод за урбанизам, односно од Сектора за просторно и урбанистичко планирање;
- прибављање претходних сагласности за поступке озакоњења од управљача јавног добра и сагласности организација надлежних за заштиту природних, односно културних добара;
- прослеђивање решења о озакоњењу Републичком геодетском заводу у циљу спровођења истог решења;
- прослеђивање решења о озакоњењу Градској управи за инспекцијске послове и Градској пореској управи;
- прослеђивање списа по жалби надлежном другостепеном органу;
- поступање по жалби странака у првом степену;

- поступање по ванредним правним средствима која су у надлежности првостепеног органа;
- пружање информација о стању у предметима по захтеву заинтересованих и овлашћених лица;
- издавање потврда за приказ јавном бележнику за објекте изграђене без грађевинске дозволе који су у поступку озакоњења;
- издавање потврда за повраћај средстава уплаћених на име накнаде за уређење грађевинског земљишта, која су исплаћена на основу правоснажних уговора.

У Сектору за финансијске и опште послове образована су два одељења у оквиру којих се обављају финансијски и општи послови:

1. Одељење за финансијске послове, у којем се обављају послови:

- припрема и израда предлога финансијског плана Градске управе, плана јавних набавки Градске управе;
- припрема одлука о покретању поступака јавних набавки за намене за која су средства обезбеђена у буџету Града и финансијском плану Градске управе;
- расподела средстава индиректним корисницима у оквиру одобрених апропријација за Градску управу;
- припрема годишњег финансијског плана Градске управе и плана за извршење буџета Града по месецима;
- припрема захтева за промену апропријација и квота;
- припрема захтева за употребу средстава текуће и сталне буџетске резерве;
- припрема захтева за плаћање и комплетирање документације за извршење годишњег финансијског плана Градске управе;
- вођење пословних књига и усклађивање са главном књигом трезора;
- састављање консолидованих периодичних и годишњих извештаја;
- израда годишњег извештаја и достављање Градској управи за финансије;
- послови у вези са остваривањем права оснивача према јавним предузећима, чији је оснивач Град Нови Сад;
- други финансијско-материјални послове.

1.1. Одсек за планирање буџета у којем се обављају послови:

- припрема и израда предлога финансијског плана Градске управе, плана јавних набавки Градске управе;
- припрема одлука о покретању поступака јавних набавки за намене за која су средства обезбеђена у буџету Града и финансијском плану Градске управе;
- расподела средстава индиректним корисницима у оквиру одобрених апропријација за Градску управу;
- припрема годишњег финансијског плана Градске управе и плана за извршење буџета Града по месецима;
- припрема захтева за промену апропријација и квота;

- припрема захтева за употребу средстава текуће и сталне буџетске резерве.
- 1.2. **Одсек за извршење буџета** у којем се обављају послови:
- припрема захтева за плаћање и комплетирање документације за извршење годишњег финансијског плана Градске управе;
 - вођење пословних књига и усклађивање са главном књигом трезора;
 - састављање консолидованих периодичних и годишњих извештаја;
 - израда периодичних годишњег извештаја и достављање Градској управи за финансије;
 - послови у вези са остваривањем права оснивача према јавним предузећима, чији је оснивач Град Нови Сад;
 - други финансијско-материјални послови.
2. **Одељење за опште послове**, у којем се обављају послови:
- нормативно-правни и стручно-аналитички послови;
 - вођење евиденције о запосленима у Градској управи;
 - вођење евиденције о присутности запослених на послу;
 - оцењивање постигнутих резултата запослених;
 - закључивање Уговора о обављању привремених и повремених послова;
 - вођење евиденције о лицима ангажованих по основу Уговора о обављању привремених и повремених послова;
 - припрема и издавање потврде о неискоришћеним средствима по основу више уплаћене градске административне таксе;
 - припрема и учествовање у изради извештаја Градске управе;
 - израда извештаја о раду Градске управе;
 - евиденције за требовање и расподелу канцеларијског материјала;
 - припрема и издавање информације о локацији;
 - припрема информација о предмету у Градској управи, на захтев странке;
 - скенирање примљених нових предмета;
 - издавање преписа решења по захтеву странке;
 - експедовање решења по доставној наредби;
 - други административни и технички послови за потребе Градске управе;
 - вођење евиденције о предметима спремним за архиву у Градској управи;
 - послови везани за техничку архиву;
 - попис пројеката техничке архиве и враћање истих у архиву;
 - архивирање готових предмета;
 - други административни и технички послови за потребе Градске управе.
- 2.1. **Одсек за персоналне и опште послове**, у којем се обављају послови:
- нормативно-правни и стручно-аналитички послови;
 - вођење евиденције о запосленима у Градској управи;
 - вођење евиденције о присутности запослених на послу;
 - оцењивање постигнутих резултата запослених;

- закључивање Уговора о обављању привремених и повремених послова;
- вођење евиденције о лицима ангажованих по основу Уговора о обављању привремених и повремених послова;
- припрема и издавање потврде о неискоришћеним средствима по основу више уплаћене градске административне таксе;
- припрема и учествовање у изради извештаја Градске управе;
- израда извештаја о раду Градске управе;
- евиденције за требовање и расподелу канцеларијског материјала;
- припрема и издавање информације о локацији;
- припрема информација о предмету у Градској управи, на захтев странке;
- скенирање примљених нових предмета;
- издавање преписа решења по захтеву странке;
- експедовање решења по доставној наредби;
- други административни и технички послови за потребе Градске управе.

2.2. Одсек за послове техничке архиве у којем се обављају послови:

- вођење евиденције о предметима спремним за архиву у Градској управи;
- послови везани за техничку архиву;
- попис пројеката техничке архиве и враћање истих у архиву;
- архивирање готових предмета;
- други административни и технички послови за потребе Градске управе.

РУКОВОЂЕЊЕ УНУТРАШЊОМ ЈЕДИНИЦОМ

Члан 72.

Градском управом руководи начелник Градске управе, као службеник на положају у I групи.

Руководијење радом унутрашњих јединица

Члан 73.

Сектором, руководи шеф сектора, који за свој рад одговара начелнику Градске управе.

Одељењем руководи шеф одељења, који за свој рад одговара шефу сектора и начелнику Градске управе.

Одсеком руководи шеф одсека, који одговара шефу одељења, шефу сектора и начелнику Градске управе.

Распоређивање руководилаца унутрашњих јединица

Члан 74.

Руководиоце основних и ужих унутрашњих јединица распоређује начелник Градске управе.

Руководиоци основних и ужих унутрашњих јединица 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.

МЕЋУСОБНИ ОДНОСИ УНУТРАШЊИХ ЈЕДИНИЦА

Члан 75.

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

СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА У ГРАДСКОЈ УПРАВИ

Члан 76.

Правилник садржи радна места на положајима и извршилачка радна места.

Приказ радних места службеника на положајима:

ПОЛОЖАЈ	Број систематизованих радних места	Број службеника на положају на систематизованим радним местима
Начелник, службеник на положају- I група	1 радно место	1 службеник
Заменик начелника, службеник на положају – II група	1 радно место	1 службеник

Приказ радних места извршилаца по звањима:

Службеници-извршиоци	Број систематизованих радних места	Број извршилаца на систематизованим радним местима
Самостални саветник	35	35
Саветник	19	65
Млађи саветник	7	7
Сарадник	3	3
Млађи сарадник	1	1

Виши референт	4	14
Референт	1	1
Млађи референт	1	1
Укупно:	71 радно место	127 службеника

Члан 77.

Укупан број систематизованих радних места у Градској управи је 73 и то:

- два радна места службеника на положају и
- 71 извршилачко радно место службеника.

Члан 78.

Радна места у Градској управи су следећа:

1. Начелник Градске управе

Звање: положај у I групи

број службеника на положају: 1

а)Опис посла:

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

б)Услови за рад:

Стечено високо образовање из научне области правне науке или из поља техничких 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, да поседује потребне компетенције за обављање послова, и познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

2. Заменик начелника Градске управе

Звање: положај у II групи

број службеника на положају: 1

а)Опис посла:

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 налогу начелника Градске управе.

б)Услови за рад:

Стечено високо образовање из научне области правне науке или из поља техничких 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, да поседује потребне компетенције за обављање послова, и познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

СЕКТОР ЗА ПРОСТОРНО И УРБАНИСТИЧКО ПЛАНИРАЊЕ

3. Шеф Сектора за просторно и урбанистичко планирање

Звање: Самостални саветник

број службеника: 1

а)Опис послова:

Обавља послове који се односе на: праћење и проучавање стања, стручну обраду системских и других питања од ширег значаја за уређивање односа у области, праћење доношења и спровођења просторних и урбанистичких планова, учешће у обради материјала и изради нацрта и предлога аката, урбанистичких и других прописа, израду програма рада и извештаја о раду из области, старање о извршењу програма рада Градске управе, обраду одборничких питања, остваривање права оснивача према Јавном предузећу "Урбанизам" Завод за урбанизам, организовање и руковођење радом у области и обавља друге послове по налогу начелника Градске управе.

б)Услови за рад:

Стечено високо образовање из научне области правне науке или из поља техничких 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, да поседује потребне компетенције за обављање послова, и познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

ОДЕЉЕЊЕ ЗА ПРОСТОРНО ПЛАНИРАЊЕ

4. Шеф Одељења за просторно планирање

Звање: Самостални саветник

број службеника: 1

а)Опис посла:

Обавља најсложеније студијско-аналитичке и нормативне послове који се односе на поступак израде и спровођења просторних и урбанистичких планова, прати рад стручних радних тела која учествују у поступку доношења просторних и урбанистичких планова, координира рад запослених, и стара се о ефикасном и стручном вршењу послова и равномерној расподели послова запослених, координира и прати рад Јавног предузећа "Урбанизам" Завод за урбанизам Нови Сад и обавља и друге послове и задатке по налогу шефа Сектора и начелника.

б)Услови за рад:

Стечено високо образовање из научне области правне науке или из поља техничких 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, да поседује потребне компетенције за обављање послова, и познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

ОДСЕК ЗА СПРОВОЂЕЊЕ ПРОЦЕДУРЕ ДОНОШЕЊА ПЛАНСКИХ ДОКУМЕНАТА

5. Шеф Одсека за спровођење процедуре доношења планских докумената

Звање: Самостални саветник

број службеника: 1

а)Опис посла:

Обавља послове који се односе на контролу поступка израде и спровођења просторних и урбанистичких планова, прати рад стручних радних тела која учествују у поступку доношења планских докумената, координира рад запослених у Одсеку и стара се о ефикасном и стручном вршењу послова и равномерној расподели послова запослених, и обавља и друге послове и задатке по налогу шефа Одељења, шефа Сектора и начелника.

б)Услови за рад:

Стечено високо образовање из научне области правне науке или из поља техничких 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, да поседује потребне компетенције за обављање послова, и познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

6. Извршилац за спровођење процедуре доношења планских докумената

Звање: Саветник

број службеника: 4

а)Опис посла:

Обавља послове који се односе на: припрему и спровођење просторних и урбанистичких планова, учешће на изради нацрта и предлога просторних и урбанистичких планова, праћење спровођења просторних и урбанистичких планова, припрему материјала за Комисију за планове, израду материјала који служе као стручна основа за предлагање мера за унапређење стања у области, вођење евиденције донетих просторних и урбанистичких планова и интерну архиву тих планова, вођење евиденције и анализе степена њихове реализације, припрему одговора на представке и одборничка питања из области и обавља и друге послове и задатке по налогу шефа Одсека, шефа Одељења, шефа Сектора и начелника.

б)Услови за рад:

Стечено високо образовање из научне области правне науке или из поља техничких 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, да поседује потребне компетенције за обављање послова, и познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

ОДСЕК ЗА ПРИПРЕМУ И ПРАЋЕЊЕ ИЗРАДЕ ПЛАНСКИХ ДОКУМЕНАТА

7. Шеф Одсека за припрему и праћење израде планских докумената

Звање: Самостални саветник

број службеника: 1

а)Опис посла:

Обавља послове који се односе на припрему и праћење израде планских докумената, прати рад стручних радних тела која учествују у поступку доношења урбанистичких планова, координира рад запослених у Одсеку и стара се о ефикасном и стручном вршењу послова и равномерној расподели послова запослених, и обавља и друге послове и задатке по налогу шефа Одељења, шефа Сектора и начелника.

б)Услови за рад:

Стечено високо образовање из научне области правне науке или из поља техничких 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, да поседује потребне компетенције за обављање послова, и познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

8. Извршилац за припрему и праћење израде планских докумената

Звање: Саветник

број службеника: 4

а)Опис посла:

Обавља послове који се односе на: припрему и праћење израде планских докумената, учешће на изради нацрта и предлога просторних и урбанистичких планова, праћење спровођења просторних и урбанистичких планова, припрему материјала за Комисију за планове, поступак поводом иницијативе за измену или израду новог плана израду материјала који служе као стручна основа за предлагање мера за унапређење стања у области, вођење евиденције донетих просторних и урбанистичких планова и интерну архиву тих планова, вођење евиденције и анализе степена њихове реализације, припрему одговора на представке и одборничка питања из области и обавља и друге послове и задатке по налогу шефа Одсека, шефа Одељења, шефа Сектора и начелника.

б)Услови за рад:

Стечено високо образовање из научне области правне науке или из поља техничко-технолошке 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 три године радног искуства у струци, да поседује потребне компетенције за обављање послова, и познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

ОДЕЉЕЊЕ ЗА УРБАНИСТИЧКО ПЛАНИРАЊЕ

9. Шеф Одељења за урбанистичко планирање

Звање: Самостални саветник

број службеника: 1

а)Опис посла:

Обавља најсложеније послове који се односе на поступак потврђивања урбанистичко техничких докумената, решава сложенија питања у области потврде пројеката парцелације и препарцелације као и потврде урбанистичких пројеката, прати рад стручних радних тела која учествују у поступку доношења урбанистичких планова, координира рад запослених, и стара се о ефикасном и стручном вршењу послова и равномерној расподели послова запослених, и обавља и друге послове и задатке по налогу шефа Сектора и начелника.

б)Услови за рад:

Стечено високо образовање из научне области правне науке или из поља техничких 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, да поседује потребне компетенције за обављање послова, и познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

ОДСЕК ЗА ПОТВРЂИВАЊЕ УРБАНИСТИЧКО ТЕХНИЧКИХ ДОКУМЕНАТА

10. Шеф Одсека за потврђивање урбанистичко техничких докумената

Звање: Самостални саветник

број службеника: 1

а)Опис посла:

Обавља послове који се односе на: сложена питања у поступку потврђивања пројеката парцелације и препарцелације као и урбанистичких пројеката, припрема одговора на представке и одборничка питања, контролу издавање услова у поступку

одређивања земљишта за редовну употребу објеката, координира рад запослених у Одсеку и стара се о ефикасном и стручном вршењу послова и равномерној расподели послова запослених, обавља и друге послове по налогу шефа Одељења, шефа Сектора и начелника.

б)Услови за рад:

Стечено високо образовање из научне области правне науке или из поља техничких 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, да поседује потребне компетенције за обављање послова, и познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

11. Извршилац за потврђивање урбанистичко техничких докумената

Звање: Саветник

број службеника: 3

а)Опис посла:

Обавља послове који се односе на: техничку контролу пројеката парцелације и препарцелације, потврђивање пројеката парцелације и препарцелације, техничку контролу Урбанистичких пројеката, потврђивање Урбанистичких пројеката, давање мишљења о усаглашености услова за изградњу и урбанистичких услова са планом, припрему одговора на представке и одборничка питања, давање информација на захтев странака, израда стручних мишљења, обавља и друге послове по налогу шефа Одсека, шефа Одељења, шефа Сектора и начелника.

б)Услови за рад:

Стечено високо образовање из научне области правне науке или из поља техничких 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, да поседује потребне компетенције за обављање послова, и познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

12. Извршилац за техничку контролу урбанистичко техничких докумената

Звање: Сарадник

број службеника: 1

а)Опис посла:

Обавља послове који се односе на: техничку контролу пројеката парцелације и препарцелације, техничку контролу Урбанистичких пројеката, обавља и друге послове по налогу шефа Одсека, шефа Одељења, шефа Сектора и начелника.

б)Услови за рад:

Стечено високо образовање из поља техничко-технолошке науке, на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ, основним струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од три године, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, да поседује потребне компетенције за обављање послова, и познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

13. Извршилац за техничку контролу урбанистичко техничких докумената

Звање: Млађи сарадник

број службеника: 1

а)Опис посла:

Обавља послове који се односе на: техничку контролу пројеката парцелације и препарцелације, техничку контролу Урбанистичких пројеката, обавља и друге послове по налогу шефа Одсека, шефа Одељења, шефа Сектора и начелника.

б)Услови за рад:

Стечено високо образовање из поља техничко-технолошке науке, на основним академским студијама од 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године и завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца, да поседује потребне компетенције за обављање послова, и познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

ОДСЕК ЗА ОПШТЕ СПРОВОЂЕЊЕ ПЛАНСКИХ ДОКУМЕНАТА

14. Шеф Одсека за опште спровођење планских докумената

Звање: Самостални саветник

број службеника: 1

а)Опис посла:

Обавља послове који се односе на: сложена питања у вези са израдом стручних мишљења, мишљења датих у поступку озакоњења као и контрола израђених урбанистичких услова, координира рад запослених у Одсеку и стара се о ефикасном и стручном вршењу послова и равномерној расподели послова запослених, обавља и друге послове по налогу шефа Одељења, шефа Сектора и начелника.

б)Услови за рад:

Стечено високо образовање из научне области правне науке или из поља техничких 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, да поседује потребне компетенције за обављање послова, и познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

15. Извршилац за израду стручних мишљења

Звање: Саветник

број службеника: 4

а)Опис посла:

Обавља послове који се односе на: израду стручних мишљења, израду мишљења за озакоњење објеката, израду писаних информација по захтеву различитих институција, органа и организација (Јавна предузећа, Агенције, судови и др.), увид у планску документацију, издавање услова у поступку одређивања земљишта за редовну употребу објеката и давање усмених информација заинтересованим странкама, обавља и друге послове по налогу шефа Одсека, шефа Одељења, шефа Сектора и начелника.

б)Услови за рад:

Стечено високо образовање из научне области правне науке или из поља техничких 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, да поседује потребне компетенције за обављање послова, и познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

СЕКТОР ЗА УРБАНИЗАМ И ГРАЂЕВИНАРСТВО

16. Шеф Сектора за урбанизам и грађевинарство

Звање: Самостални саветник

број службеника: 1

а)Опис посла:

Обавља послове руководиоца у поступцима обједињене процедуре и поступцима ван обједињене процедуре који се односе на: проучавање стања у области урбанизма, грађевинарства и инфраструктуре, решавања појединачних захтева у области урбанизма и грађевинарства и стручну обраду предмета у овој области, учешће у изради нацрта и предлога прописа и општих аката, израду извештаја о раду из области, обраду одборничких питања, руковођење и организовање рада, распоређивање предмета запосленима и старање о равномерној расподели послова у Сектору за урбанизам и грађевинарство, предлагање мера за унапређење организације рада, проверу усклађености захтева са планском документацијом, проверу испуњености имовинско-правних услова за решавање појединачних захтева, усмеравање решавања управних предмета и доношење решења у управном поступку из области и обавља и друге послове по налогу начелника Градске управе.

б)Услови за рад:

Стечено високо образовање из научне области правне науке или из поља техничких 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, да поседује потребне компетенције за обављање послова, и познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

**ОДЕЉЕЊЕ ЗА УРБАНИЗАМ И ГРАЂЕВИНАРСТВО ЗА ПОСТУПКЕ У
ОБЈЕДИЊЕНОЈ ПРОЦЕДУРИ**

17. Шеф Одељења за урбанизам и грађевинарство за поступке у обједињеној процедури

Звање: Самостални саветник

број службеника: 1

а)Опис посла:

Обавља стручне послове у поступку обједињене процедуре који се односе на: извршавање најсложенијих управних послова везаних за издавање локацијских услова, грађевинске дозволе, решења о одобрењу извођења радова, употребне дозволе и других аката из области урбанизма и грађевинарства, непосредно руковођење и организацију извршавања задатака и послова, старање о ефикасном и стручном вршењу послова, пружање помоћи запосленима у решавању предмета, доношење решења у управном поступку из делокруга рада Одељења и обавља друге послове по налогу шефа Сектора и начелника Градске управе.

б)Услови за рад:

Стечено високо образовање из научне области правне науке или из поља техничких 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, да поседује потребне компетенције за обављање послова, и познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

ОДСЕК ЗА УРБАНИЗАМ ЗА ПОСТУПКЕ У ОБЈЕДИЊЕНОЈ ПРОЦЕДУРИ

18. Шеф Одсека за урбанизам за поступке у обједињеној процедури

Звање: Самостални саветник

број службеника: 1

а)Опис посла:

Обавља стручне послове у поступку обједињене процедуре који се односе на: извршавање најсложенијих управних послова везаних за издавање локацијских услова, решења о одобрењу извођења радова, употребне дозволе и других аката из области урбанизма, непосредно руковођење и организацију извршавања задатака и послова, старање о ефикасном и стручном вршењу послова, пружање помоћи запосленима у решавању предмета, доношење решења у управном поступку из делокруга рада Одсека и

обавља друге послове по налогу, шефа Одељења, шефа Сектора и начелника Градске управе.

б)Услови за рад:

Стечено високо образовање из научне области правне науке или из поља техничких 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, да поседује потребне компетенције за обављање послова, и познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

19. Извршилац за послове обједињене процедуре у области урбанизма

Звање: Саветник

број службеника: 4

а)Опис посла:

Обавља послове у обједињеној процедури који се односе на: проверу испуњености формалних услова за поступање по захтеву странака, проверу усклађености урбанистичке и техничке документације са планском документацијом, прибављање услова за пројектовање и прикључење од имаоца јавних овлашћења, комуникацију са надлежним органом за послове државног премера и катастра, издавање локацијских услова, доношење решења о одобрењу извођења радова и других аката из области урбанизма, и обавља друге послове по налогу шефа Одсека, шефа Одељења, шефа Сектора и начелника Градске управе.

б)Услови за рад:

Стечено високо образовање из научне области правне науке или из поља техничких 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, да поседује потребне компетенције за обављање послова, и познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

20. Извршилац за послове обједињене процедуре у области урбанизма

Звање: Млађи саветник

број службеника: 1

а)Опис посла:

Обавља послове у обједињеној процедури који се односе на: проверу испуњености формалних услова за поступање по захтеву странака, проверу усклађености урбанистичке и техничке документације са планском документацијом, прибављање услова за пројектовање и прикључење од имаоца јавних овлашћења, комуникацију са надлежним органом за послове државног премера и катастра, издавање локацијских услова, доношење решења о одобрењу извођења радова и других аката из области урбанизма, и обавља друге послове по налогу шефа Одсека, шефа Одељења, шефа Сектора и начелника Градске управе.

б)Услови за рад:

Стечено високо образовање из научне области правне науке или из поља техничких наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету и завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца, да поседује потребне компетенције за обављање послова, и познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

ОДСЕК ЗА ГРАЂЕВИНАРСТВО ЗА ПОСТУПКЕ У ОБЈЕДИЊЕНОЈ ПРОЦЕДУРИ

21. Шеф Одсека за грађевинарство за поступке у обједињеној процедури

Звање: Самостални саветник

број службеника: 1

а)Опис посла:

Обавља стручне послове у поступку обједињене процедуре који се односе на: извршавање најсложенијих управних послова везаних за издавање грађевинске дозволе, решења о одобрењу извођења радова, употребне дозволе и других аката из области грађевинарства, непосредно руковођење и организацију извршавања задатака и послова, старање о ефикасном и стручном вршењу послова, пружање помоћи запосленима у решавању предмета, доношење решења у управном поступку из делокруга рада Одсека и обавља друге послове по налогу шефа Одељења, шефа Сектора и начелника Градске управе.

б)Услови за рад:

Стечено високо образовање из научне области правне науке или из поља техничких 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, да поседује потребне компетенције за обављање послова, и познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

22. Извршилац за послове обједињене процедуре у области грађевинарства

Звање: Саветник

број службеника: 4

а)Опис посла:

Обавља послове у обједињеној процедури који се односе на: проверу испуњености формалних услова за поступање по захтеву странака, проверу усклађености урбанистичке и техничке документације са планском документацијом, прибављање услова за пројектовање и прикључење од имаоца јавних овлашћења, комуникацију са надлежним органом за послове државног премера и катастра, издавање грађевинских дозвола, доношење решења о одобрењу извођења радова, употребних дозвола и других аката из области грађевинарства, и обавља друге послове по налогу шефа Одсека, шефа Одељења, шефа Сектора и начелника Градске управе.

б)Услови за рад:

Стечено високо образовање из научне области правне науке или из поља техничких 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, да поседује потребне компетенције за обављање послова, и познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

ОДЕЉЕЊЕ ЗА УРБАНИЗАМ И ГРАЂЕВИНАРСТВО ЗА ПОСТУПКЕ ВАН ОБЈЕДИЊЕНЕ ПРОЦЕДУРЕ

23. Шеф Одељења за урбанизам и грађевинарство за поступке ван обједињене процедуре

Звање: Самостални саветник

број службеника: 1

а)Опис посла:

Обавља стручне послове у поступку ван обједињене процедуре који се односе на: извршавање најсложенијих управних послова везаних за издавање локацијских услова, грађевинске дозволе, решења о одобрењу извођења радова, употребне дозволе и других аката из области урбанизма и грађевинарства, непосредно руковођење и организацију извршавања задатака и послова, старање о ефикасном и стручном вршењу послова, пружање помоћи запосленима у решавању предмета, доношење решења у управном поступку из делокруга рада Одељења и обавља друге послове по налогу шефа Сектора и начелника Градске управе.

б)Услови за рад:

Стечено високо образовање из научне области правне науке или из поља техничких 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, да поседује потребне компетенције за обављање послова, и познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

ОДСЕК ЗА УРБАНИЗАМ ЗА ПОСТУПКЕ ВАН ОБЈЕДИЊЕНЕ ПРОЦЕДУРЕ

24. Шеф Одсека за урбанизам за поступке ван обједињене процедуре

Звање: Самостални саветник

број службеника: 1

а)Опис посла:

Обавља стручне послове у поступку ван обједињене процедуре који се односе на: извршавање најсложенијих управних послова везаних за издавање локацијских услова, решења о одобрењу извођења радова и других аката из области урбанизма, непосредно руковођење и организацију извршавања задатака и послова, старање о ефикасном и стручном вршењу послова, пружање помоћи запосленима у решавању предмета, доношење решења у управном поступку из делокруга рада Одсека и обавља друге послове по налогу шефа Одељења, шефа Сектора и начелника Градске управе.

б)Услови за рад:

Стечено високо образовање из научне области правне науке или из поља техничких 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, да поседује потребне компетенције за обављање послова, и познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

25. Извршилац за послове ван обједињене процедуре у области урбанизма

Звање: Саветник

број службеника: 4

а)Опис посла:

Обавља послове ван обједињене процедуре који се односе на: проверу испуњености формалних услова за поступање по захтеву странака, проверу усклађености урбанистичке и техничке документације са планском документацијом, прибављање услова за пројектовање и прикључење од имаоца јавних овлашћења, комуникацију са надлежним органом за послове државног премера и катастра, издавање локацијских услова, доношење решења о одобрењу извођења радова и других аката из области урбанизма, и обавља друге послове по налогу шефа Одсека, шефа Одељења, шефа Сектора и начелника Градске управе.

б)Услови за рад:

Стечено високо образовање из научне области правне науке или из поља техничких 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, да поседује потребне компетенције за обављање послова, и познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

26. Извршилац за послове ван обједињене процедуре у области урбанизма

Звање: Млађи саветник

број службеника: 1

а)Опис посла:

Обавља послове ван обједињене процедуре који се односе на: проверу испуњености формалних услова за поступање по захтеву странака, проверу усклађености урбанистичке и техничке документације са планском документацијом, прибављање услова за пројектовање и прикључење од имаоца јавних овлашћења, комуникацију са надлежним органом за послове државног премера и катастра, издавање локацијских услова, доношење решења о одобрењу извођења радова и других аката из области урбанизма, и обавља друге послове по налогу шефа Одсека, шефа Одељења, шефа Сектора и начелника Градске управе.

б)Услови за рад:

Стечено високо образовање из научне области правне науке или из поља техничких наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету и завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца, да поседује потребне компетенције за обављање послова, и познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

ОДСЕК ЗА ГРАЂЕВИНАРСТВО ЗА ПОСТУПКЕ ВАН ОБЈЕДИЊЕНЕ ПРОЦЕДУРЕ

27. Шеф Одсека за грађевинарство за поступке ван обједињене процедуре

Звање: Самостални саветник

број службеника: 1

а)Опис посла:

Обавља стручне послове у поступку ван обједињене процедуре који се односе на: извршавање најсложенијих управних послова везаних за издавање грађевинске дозволе, решења о одобрењу извођења радова, употребне дозволе и других аката из области грађевинарства, непосредно руковођење и организацију извршавања задатака и послова, старање о ефикасном и стручном вршењу послова, пружање помоћи запосленима у решавању предмета, доношење решења у управном поступку из делокруга рада Одсека и обавља друге послове по налогу шефа Сектора, шефа Одељења и начелника Градске управе.

б)Услови за рад:

Стечено високо образовање из научне области правне науке или из поља техничких 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, да поседује потребне компетенције за обављање послова, и познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

28. Извршилац за послове ван обједињене процедуре у области грађевинарства

Звање: Саветник

број службеника: 4

а)Опис посла:

Обавља послове ван обједињене процедуре који се односе на: проверу испуњености формалних услова за поступање по захтеву странака, проверу усклађености урбанистичке и техничке документације са планском документацијом, прибављање услова за пројектовање и прикључење од имаоца јавних овлашћења, комуникацију са надлежним органом за послове државног премера и катастра, издавање грађевинских дозвола, доношење решења о одобрењу извођења радова, употребних дозвола и других аката из области грађевинарства, и обавља друге послове по налогу шефа Одсека, шефа Одељења, шефа Сектора и начелника Градске управе.

б)Услови за рад:

Стечено високо образовање из научне области правне науке или из поља техничких 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, да поседује потребне компетенције за обављање послова, и познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

СЕКТОР ЗА ИНФРАСТРУКТУРУ

29. Шеф Сектора за инфраструктуру

Звање: Самостални саветник

број службеника: 1

а)Опис посла:

Обавља послове руководиоца у поступцима обједињене процедуре и поступцима ван обједињене процедуре који се односе на: проучавање стања у области урбанизма, грађевинарства и инфраструктуре, решавања појединачних захтева у области урбанизма и грађевинарства и стручну обраду предмета у овој области, учешће у изради нацрта и предлога прописа и општих аката, израду извештаја о раду из области, обраду одборничких питања, руковођење и организовање рада, распоређивање предмета запосленима и старање о равномерној расподели послова у Сектору за инфраструктуру, предлагање мера за унапређење организације рада, проверу усклађености захтева са планском документацијом, проверу испуњености имовинско-правних услова за решавање појединачних захтева, усмеравање решавања управних предмета и доношење решења у управном поступку из области и обавља и друге послове по налогу начелника Градске управе.

б)Услови за рад:

Стечено високо образовање из научне области правне науке или из поља техничких 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, да поседује потребне компетенције за обављање послова, и познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

ОДЕЉЕЊЕ ЗА ИНФРАСТРУКТУРУ ЗА ПОСТУПКЕ У ОБЈЕДИЊЕНОЈ ПРОЦЕДУРИ

30. Шеф Одељења за инфраструктуру за поступке у обједињеној процедури

Звање: Самостални саветник

број службеника: 1

а)Опис посла:

Обавља стручне послове у поступку обједињене процедуре који се односе на: извршавање најсложенијих управних послова везаних за издавање локацијских услова, грађевинске дозволе, решења о одобрењу извођења радова, употребне дозволе и других аката из области урбанизма и грађевинарства, непосредно руковођење и организацију

извршавања задатака и послова, старање о ефикасном и стручном вршењу послова, пружање помоћи запосленима у решавању предмета, доношење решења у управном поступку из делокруга рада Одељења и обавља друге послове по налогу шефа Сектора и начелника Градске управе.

б)Услови за рад:

Стечено високо образовање из научне области правне науке или из поља техничких 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, да поседује потребне компетенције за обављање послова, и познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

ОДСЕК ЗА ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ У ПОСТУПЦИМА ОБЈЕДИЊЕНЕ ПРОЦЕДУРЕ ЗА ОБЛАСТ ИНФРАСТРУКТУРЕ

31. Шеф Одсека за правне послове у поступцима обједињене процедуре за област инфраструктуре

Звање: Самостални саветник

број службеника: 1

а)Опис посла:

Обавља стручне послове у поступку обједињене процедуре који се односе на: извршавање најсложенијих управних послова везаних за издавање локацијских услова, грађевинске дозволе, решења о одобрењу извођења радова, употребне дозволе и других аката из области урбанизма и грађевинарства, непосредно руковођење и организацију извршавања задатака и послова, старање о ефикасном и стручном вршењу послова, пружање помоћи запосленима у решавању предмета, доношење решења у управном поступку из делокруга рада Одсека и обавља друге послове по налогу шефа Одељења, шефа Сектора и начелника Градске управе.

б)Услови за рад:

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, да поседује потребне компетенције за обављање послова, и познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

32. Извршилац за правне послове у поступцима обједињене процедуре за област инфраструктуре

Звање: Саветник

број службеника: 4

а)Опис посла:

Обавља послове у обједињеној процедури који се односе на: проверу испуњености формалних услова за поступање по захтеву странака, проверу усклађености урбанистичке и техничке документације са планском документацијом, прибављање услова за пројектовање и прикључење од имаоца јавних овлашћења, комуникацију са надлежним органом за послове државног премера и катастра, издавање локацијских услова грађевинских дозвола, доношење решења о одобрењу извођења радова, употребних дозвола и других аката из области урбанизма и грађевинарства, и обавља друге послове по налогу шефа Одсека, шефа Одељења, шефа Сектора и начелника Градске управе.

б)Услови за рад:

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 три године радног искуства у струци, да поседује потребне компетенције за обављање послова, и познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

33. Извршилац за правне послове у поступцима обједињене процедуре за област инфраструктуре

Звање: Млађи саветник

број службеника: 1

а)Опис посла:

Обавља послове у обједињеној процедури који се односе на: проверу испуњености формалних услова за поступање по захтеву странака, проверу усклађености урбанистичке и техничке документације са планском документацијом, прибављање услова за пројектовање и прикључење од имаоца јавних овлашћења, комуникацију са надлежним органом за послове државног премера и катастра, издавање локацијских услова грађевинских дозвола, доношење решења о одобрењу извођења радова, употребних дозвола и других аката из области урбанизма и грађевинарства, и обавља друге послове по налогу шефа Одсека, шефа Одељења, шефа Сектора и начелника Градске управе.

б)Услови за рад:

Стечено високо образовање из научне области правне науке или из поља техничких наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету и завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца, да поседује потребне компетенције за обављање послова, и познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

***ОДСЕК ЗА ТЕХНИЧКЕ ПОСЛОВЕ У ПОСТУПЦИМА ОБЈЕДИЊЕНЕ ПРОЦЕДУРЕ
ЗА ОБЛАСТ ИНФРАСТРУКТУРЕ***

34. Шеф Одсека за техничке послове у поступцима обједињене процедуре за област инфраструктуре

Звање: Самостални саветник

број службеника: 1

а)Опис посла:

Обавља стручне послове у поступку обједињене процедуре који се односе на: извршавање најсложенијих управних послова везаних за издавање локацијских услова, грађевинске дозволе, решења о одобрењу извођења радова, употребне дозволе и других аката из области урбанизма и грађевинарства, непосредно руковођење и организацију извршавања задатака и послова, старање о ефикасном и стручном вршењу послова, пружање помоћи запосленима у решавању предмета, доношење решења у управном поступку из делокруга рада Одсека и обавља друге послове по налогу шефа Одељења, шефа Сектора и начелника Градске управе.

б)Услови за рад:

Стечено високо образовање из поља техничких 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, да поседује потребне компетенције за обављање послова, и познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

35. Извршилац за техничке послове у поступцима обједињене процедуре за област инфраструктуре

Звање: Саветник

број службеника: 3

а)Опис посла:

Обавља послове у обједињеној процедури који се односе на: проверу испуњености формалних услова за поступање по захтеву странака, проверу усклађености урбанистичке и техничке документације са планском документацијом, прибављање услова за пројектовање и прикључење од имаоца јавних овлашћења, комуникацију са надлежним органом за послове државног премера и катастра, издавање локацијских услова грађевинских дозвола, доношење решења о одобрењу извођења радова, употребних дозвола и других аката из области урбанизма и грађевинарства, и обавља друге послове по налогу шефа Одсека, шефа Одељења, шефа Сектора и начелника Градске управе.

б)Услови за рад:

Стечено високо образовање из поља техничких наука, на основним академским студијама у обиму од 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, да поседује потребне компетенције за обављање послова, и познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

36. Извршилац за техничке послове у поступцима обједињене процедуре за област инфраструктуре

Звање: Сарадник

број службеника: 1

а)Опис посла:

Обавља послове у обједињеној процедури који се односе на: проверу испуњености формалних услова за поступање по захтеву странака, проверу усклађености урбанистичке и техничке документације са планском документацијом, прибављање услова за пројектовање и прикључење од имаоца јавних овлашћења, комуникацију са надлежним органом за послове државног премера и катастра, издавање локацијских услова грађевинских дозвола, доношење решења о одобрењу извођења радова, употребних дозвола и других аката из области урбанизма и грађевинарства, и обавља друге послове по налогу шефа Одсека, шефа Одељења, шефа Сектора и начелника Градске управе.

б)Услови за рад:

Стечено високо образовање из поља техничких наука, на основним академским студијама првог степена у обиму од најмање 180 ЕСПБ, основним струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од три године, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, да поседује потребне компетенције за обављање послова, и познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

ОДЕЉЕЊЕ ЗА ИНФРАСТРУКТУРУ ЗА ПОСТУПКЕ ВАН ОБЈЕДИЊЕНЕ ПРОЦЕДУРЕ

37. Шеф Одељења за инфраструктуру за поступке ван обједињене процедуре

Звање: Самостални саветник

број службеника: 1

а)Опис посла:

Обавља стручне послове у поступку ван обједињене процедуре који се односе на: извршавање најсложенијих управних послова везаних за издавање локацијских услова, грађевинске дозволе, решења о одобрењу извођења радова, употребне дозволе и других аката из области урбанизма и грађевинарства, непосредно руковођење и организацију извршавања задатака и послова, старање о ефикасном и стручном вршењу послова, пружање помоћи запосленима у решавању предмета, доношење решења у управном поступку из делокруга рада Одељења и обавља друге послове по налогу шефа Сектора и начелника Градске управе.

б)Услови за рад:

Стечено високо образовање из научне области правне науке или из поља техничких 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, да поседује потребне компетенције за обављање послова, и познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

**ОДСЕК ЗА ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ ЗА ПОСТУПКЕ ВАН ОБЈЕДИЊЕНЕ ПРОЦЕДУРЕ
ЗА ОБЛАСТ ИНФРАСТРУКТУРЕ**

**38. Шеф Одсека за правне послове за поступке ван обједињене процедуре за област
инфраструктуре**

Звање: Самостални саветник

број службеника: 1

а)Опис посла:

Обавља стручне послове у поступку ван обједињене процедуре који се односе на: извршавање најсложенијих управних послова везаних за издавање локацијских услова, грађевинске дозволе, решења о одобрењу извођења радова, употребне дозволе и других аката из области урбанизма и грађевинарства, непосредно руковођење и организацију извршавања задатака и послова, старање о ефикасном и стручном вршењу послова, пружање помоћи запосленима у решавању предмета, доношење решења у управном поступку из делокруга рада Одсека и обавља друге послове по налогу шефа Одељења, шефа Сектора и начелника Градске управе.

б)Услови за рад:

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, да поседује потребне компетенције за обављање послова, и познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

**39. Извршилац за правне послове у поступцима ван обједињене процедуре за област
инфраструктуре**

Звање: Саветник

број службеника: 4

а)Опис посла:

Обавља послове у поступку ван обједињене процедуре који се односе на: проверу испуњености формалних услова за поступање по захтеву странака, проверу усклађености урбанистичке и техничке документације са планском документацијом, прибављање услова за пројектовање и прикључење од имаоца јавних овлашћења, комуникацију са надлежним органом за послове државног премера и катастра, издавање локацијских услова грађевинских дозвола, доношење решења о одобрењу извођења радова, употребних дозвола и других аката из области урбанизма и грађевинарства, и обавља друге послове по налогу шефа Одсека, шефа Одељења, шефа Сектора и начелника Градске управе.

б)Услови за рад:

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 три године радног искуства у струци, да поседује потребне компетенције за обављање послова, и познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

***ОДСЕК ЗА ТЕХНИЧКЕ ПОСЛОВЕ ЗА ПОСТУПКЕ ВАН ОБЈЕДИЊЕНЕ
ПРОЦЕДУРЕ ЗА ОБЛАСТ ИНФРАСТРУКТУРЕ***

40. Шеф Одсека за техничке послове за поступке ван обједињене процедуре за област инфраструктуре

Звање: Самостални саветник

број службеника: 1

а)Опис посла:

Обавља стручне послове у поступку ван обједињене процедуре који се односе на: извршавање најсложенијих управних послова везаних за издавање локацијских услова, грађевинске дозволе, решења о одобрењу извођења радова, употребне дозволе и других аката из области урбанизма и грађевинарства, непосредно руковођење и организацију извршавања задатака и послова, старање о ефикасном и стручном вршењу послова, пружање помоћи запосленима у решавању предмета, доношење решења у управном поступку из делокруга рада Одсека и обавља друге послове по налогу шефа Одељења, шефа Сектора и начелника Градске управе.

б)Услови за рад:

Стечено високо образовање из поља техничких 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, да поседује потребне компетенције за обављање послова, и познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

41. Извршилац за техничке послове у поступцима ван обједињене процедуре за област инфраструктуре

Звање: Саветник

број службеника: 4

а)Опис посла:

Обавља послове у поступку ван обједињене процедуре који се односе на: проверу испуњености формалних услова за поступање по захтеву странака, проверу усклађености урбанистичке и техничке документације са планском документацијом, прибављање услова за пројектовање и прикључење од имаоца јавних овлашћења, комуникацију са надлежним органом за послове државног премера и катастра, издавање локацијских услова грађевинских дозвола, доношење решења о одобрењу извођења радова, употребних дозвола и других аката из области урбанизма и грађевинарства, и обавља друге послове по налогу шефа Одсека, шефа Одељења, шефа Сектора и начелника Градске управе.

б)Услови за рад:

Стечено високо образовање из поља техничких 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, да поседује потребне компетенције за обављање послова, и познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

42. Извршилац за техничке послове у поступцима ван обједињене процедуре за област инфраструктуре

Звање: Млађи саветник

број службеника: 1

а)Опис посла:

Обавља послове у поступку ван обједињене процедуре који се односе на: проверу испуњености формалних услова за поступање по захтеву странака, проверу усклађености урбанистичке и техничке документације са планском документацијом, прибављање услова за пројектовање и прикључење од имаоца јавних овлашћења, комуникацију са надлежним органом за послове државног премера и катастра, издавање локацијских услова грађевинских дозвола, доношење решења о одобрењу извођења радова, употребних дозвола и других аката из области урбанизма и грађевинарства, и обавља друге послове по налогу шефа Одсека, шефа Одељења, шефа Сектора и начелника Градске управе.

б)Услови за рад:

Стечено високо образовање из научне области правне науке или из поља техничких наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету и завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца, да поседује потребне компетенције за обављање послова, и познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

СЕКТОР ЗА ОЗАКОЊЕЊЕ

43. Шеф Сектора за озакоњење

Звање: Самостални саветник

број службеника: 1

а)Опис посла:

Обавља послове који се односе на: проучавање стања у области озакоњења, решавање појединачних захтева за озакоњење и стручну обраду предмета у овој области, учешће у изради нацрта и предлога прописа и општих аката, израду извештаја о раду из области, руковођење и организовање рада и предлагање мера за унапређење организације рада у вези озакоњења у Сектору за озакоњење, пружање непосредним извршиоцима потребне стручне помоћи, врши проверу извештаја о затеченом стању, пројектно-техничке документације и имовинско-правне документације поднете у поступку озакоњења, доношење решења у управном поступку из области и обавља и друге послове по налогу начелника Градске управе.

б)Услови за рад:

Стечено високо образовање из научне области правне науке или из поља техничких 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, да поседује потребне компетенције за обављање послова, и познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

**ОДЕЉЕЊЕ ЗА ОЗАКОЊЕЊЕ ИНДИВИДУАЛНИХ ОБЈЕКТА И ОБЈЕКТА
КОМУНАЛНЕ ИНФРАСТРУКТУРЕ**

44. Шеф Одељења за озакоњење индивидуалних објеката и објеката комуналне инфраструктуре

Звање: Самостални саветник

број службеника: 1

а)Опис посла:

Обавља послове који се односе на: извршавање најсложенијих управних послова везаних за озакоњење незаконито изграђених индивидуалних објеката и објеката комуналне инфраструктуре, врши проверу извештаја о затеченом стању, пројектно-техничке документације и имовинско-правне документације поднете у поступку озакоњења, врши проверу извештаја о затеченом стању, пројектно-техничке документације и имовинско-правне документације поднете у поступку озакоњења, давање стручних савета странкама у циљу решавања управног поступка, доношење решења у управном поступку из делокруга рада Одељења, руковођење и организовање послова и задатака и старање о ефикасном и стручном вршењу и равномерној расподели послова у Одељењу, пружање непосредним извршиоцима потребне стручне помоћи и обављање других послова по налогу шефа Сектора и начелника Градске управе.

б)Услови за рад:

Стечено високо образовање из научне области правне науке или из поља техничких 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, да поседује потребне компетенције за обављање послова, и познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

ОДСЕК ЗА ОЗАКОЊЕЊЕ ИНДИВИДУАЛНИХ ОБЈЕКТА

45. Шеф Одсека за озакоњење индивидуалних објеката

Звање: Самостални саветник

број службеника: 1

а)Опис посла:

Обавља послове који се односе на: извршавање најсложенијих управних послова везаних доношење решења у управном поступку из делокруга рада Одсека, руковођење и организовање послова и задатака и старање о ефикасном и стручном вршењу и равномерној расподели послова у Одсеку, врши проверу извештаја о затеченом стању,

пројектно-техничке документације и имовинско-правне документације поднете у поступку озакоњења, давање стручних савета странкама у циљу решавања управног поступка, пружање непосредним извршиоцима потребне стручне помоћи и обављање других послова по налогу шефа Одељења, шефа Сектора и начелника.

б)Услови за рад:

Стечено високо образовање из научне области правне науке или из поља техничких 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, да поседује потребне компетенције за обављање послова, и познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

46. Извршилац за послове озакоњења индивидуалних објеката

Звање: Саветник

број службеника: 4

а)Опис посла:

Обавља послове који се односе на: вођење управног поступка у предметима озакоњења незаконито изграђених индивидуалних стамбених објеката, стамбено-пословних и помоћних објеката, врши проверу извештаја о затеченом стању, пројектно-техничке документације и имовинско-правне документације поднете у поступку озакоњења, писање и слање обавештења странкама о недостајућој документацији, преглед правне и техничке документације и давање странкама стручних савета у циљу решавања предмета, решавање имовинско-правних односа у поступцима у овој области, упућивање странака на поступак одређивања земљишта за редовну употребу објекта, прослеђивање решења о озакоњењу Републичком геодетском заводу у циљу спровођења истог решења, прослеђивање решења о озакоњењу Градској управи за инспекцијске послове и Градској пореској управи, израда извештаја о раду на недељном и месечном нивоу, прослеђивање списка по жалби надлежном другостепеном органу, поступање по жалби странака у првом степену, поступање по ванредним правним средствима која су у надлежности првостепеног органа, пружање информација о стању у предметима по захтеву заинтересованих и овлашћених лица, издавање потврда за приказ јавном бележнику за објекте изграђене без грађевинске дозволе који су у поступку озакоњења, издавање потврда за повраћај средстава уплаћених на име накнаде за уређење грађевинског земљишта, која су исплаћена на основу правоснажних уговора и врши и друге послове по налогу шефа Одсека, шефа Одељења, шефа Сектора и начелника Градске управе.

б)Услови за рад:

Стечено високо образовање из научне области правне науке или из поља техничких 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, да поседује потребне компетенције за обављање послова, и познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

47. Извршилац за послове озакоњења индивидуалних објеката

Звање: Млађи саветник

број службеника: 1

а)Опис посла:

Обавља послове који се односе на: вођење управног поступка у предметима озакоњења незаконито изграђених индивидуалних стамбених објеката, стамбено-пословних и помоћних објеката, врши проверу извештаја о затеченом стању, пројектно-техничке документације и имовинско-правне документације поднете у поступку озакоњења, писање и слање обавештења странкама о недостајућој документацији, преглед правне и техничке документације и давање странкама стручних савета у циљу решавања предмета, решавање имовинско-правних односа у поступцима у овој области, упућивање странака на поступак одређивања земљишта за редовну употребу објекта, прослеђивање решења о озакоњењу Републичком геодетском заводу у циљу спровођења истог решења, прослеђивање решења о озакоњењу Градској управи за инспекцијске послове и Градској пореској управи, израда извештаја о раду на недељном и месечном нивоу, прослеђивање списка по жалби надлежном другостепену органу, поступање по жалби странака у првом степену, поступање по ванредним правним средствима која су у надлежности првостепеног органа, пружање информација о стању у предметима по захтеву заинтересованих и овлашћених лица, издавање потврда за приказ јавном бележнику за објекте изграђене без грађевинске дозволе који су у поступку озакоњења, издавање потврда за повраћај средстава уплаћених на име накнаде за уређење грађевинског земљишта, која су исплаћена на основу правоснажних уговора и врши и друге послове по налогу шефа Одсека, шефа Одељења, шефа Сектора и начелника Градске управе.

б)Услови за рад:

Стечено високо образовање из научне области правне науке или из поља техничких наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у

трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету и завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца, да поседује потребне компетенције за обављање послова, и познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

ОДСЕК ЗА ОЗАКОЊЕЊЕ ОБЈЕКТА КОМУНАЛНЕ ИНФРАСТРУКТУРЕ

48. Шеф Одсека за озакоњење објекта комуналне инфраструктуре

Звање: Самостални саветник

број службеника: 1

а)Опис посла:

Обавља послове који се односе на: извршавање најсложенијих управних послова везаних доношење решења у управном поступку из делокруга рада Одсека, руковођење и организовање послова и задатака и старање о ефикасном и стручном вршењу и равномерној расподели послова у Одсеку, врши проверу извештаја о затеченом стању, пројектно-техничке документације и имовинско-правне документације поднете у поступку озакоњења, пружање непосредним извршиоцима потребне стручне помоћи, давање стручних савета странкама у циљу решавања управног поступка и обављање других послова по налогу шефа Одељења, шефа Сектора и начелника.

б)Услови за рад:

Стечено високо образовање из научне области правне науке или из поља техничких 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, да поседује потребне компетенције за обављање послова, и познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

49. Извршилац за послове озакоњења објекта комуналне инфраструктуре

Звање: Саветник

број службеника: 4

а)Опис посла:

Обавља послове који се односе на: вођење управног поступка у предметима озакоњења незаконито изграђених објекта комуналне инфраструктуре, припрему решења у тим предметима, врши проверу извештаја о затеченом стању, пројектно-техничке документације и имовинско-правне документације поднете у поступку озакоњења, решавање имовинско-правних односа у поступцима у овој области, упућивање странака на поступак одређивања земљишта за редовну употребу објекта, прослеђивање решења о

озакоњењу Републичком геодетском заводу у циљу спровођења истог решења, прослеђивање решења о озакоњењу Градској управи за инспекцијске послове и Градској пореској управи, израда извештаја о раду на недељном и месечном нивоу, прослеђивање списка по жалби надлежном другостепеном органу, поступање по жалби странака у првом степену, поступање по ванредним правним средствима која су у надлежности првостепеног органа, пружање информација о стању у предметима по захтеву заинтересованих и овлашћених лица, издавање потврда за приказ јавном бележнику за објекте изграђене без грађевинске дозволе који су у поступку озакоњења, издавање потврда за повраћај средстава уплаћених на име накнаде за уређење грађевинског земљишта, која су исплаћена на основу правоснажних уговора и врши и друге послове по налогу шефа Одсека, шефа Одељења, шефа Сектора и начелника Градске управе.

б)Услови за рад:

Стечено високо образовање из научне области правне науке или из поља техничких 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, да поседује потребне компетенције за обављање послова, и познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

50. Извршилац за послове озакоњења објеката комуналне инфраструктуре

Звање: Млађи саветник

број службеника: 1

а)Опис посла:

Обавља послове који се односе на: вођење управног поступка у предметима озакоњења незаконито изграђених објеката комуналне инфраструктуре, припрему решења у тим предметима, врши проверу извештаја о затеченом стању, пројектно-техничке документације и имовинско-правне документације поднете у поступку озакоњења, решавање имовинско-правних односа у поступцима у овој области, упућивање странака на поступак одређивања земљишта за редовну употребу објекта, прослеђивање решења о озакоњењу Републичком геодетском заводу у циљу спровођења истог решења, прослеђивање решења о озакоњењу Градској управи за инспекцијске послове и Градској пореској управи, израда извештаја о раду на недељном и месечном нивоу, прослеђивање списка по жалби надлежном другостепеном органу, поступање по жалби странака у првом степену, поступање по ванредним правним средствима која су у надлежности првостепеног органа, пружање информација о стању у предметима по захтеву заинтересованих и овлашћених лица, издавање потврда за приказ јавном бележнику за

објекте изграђене без грађевинске дозволе који су у поступку озакоњења, издавање потврда за повраћај средстава уплаћених на име накнаде за уређење грађевинског земљишта, која су исплаћена на основу правоснажних уговора и врши и друге послове по налогу шефа Одсека, шефа Одељења, шефа Сектора и начелника Градске управе.

б)Услови за рад:

Стечено високо образовање из научне области правне науке или из поља техничких наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету и завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца, да поседује потребне компетенције за обављање послова, и познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

**ОДЕЉЕЊЕ ЗА ОЗАКОЊЕЊЕ ВИШЕСТАМБЕНИХ, ПОСЛОВНИХ И
ПРОИЗВОДНИХ ОБЈЕКТА**

51. Шеф Одељења за озакоњење вишестамбених, пословних и производних објеката

Звање: Самостални саветник

број службеника: 1

а)Опис посла:

Обавља послове који се односе на: извршавање најсложенијих управних послова везаних за озакоњење незаконито изграђених вишестамбених, пословних и производних објеката, доношење решења у управном поступку из делокруга рада Одељења, руковођење и организовање послова и задатака и старање о ефикасном и стручном вршењу и равномерној расподели послова у Одељењу, пружање непосредним извршиоцима потребне стручне помоћи, врши проверу извештаја о затеченом стању, пројектно-техничке документације и имовинско-правне документације поднете у поступку озакоњења, давање стручних савета странкама у циљу решавања управног поступка и обављање других послова по налогу шефа Сектора и начелника Градске управе.

б)Услови за рад:

Стечено високо образовање из научне области правне науке или из поља техничких 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, да поседује потребне компетенције за обављање послова, и познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

ОДСЕК ЗА ОЗАКОЊЕЊЕ ВИШЕСТАМБЕНИХ ОБЈЕКТА

52. Шеф Одсека за озакоњење вишестамбених објеката

Звање: Самостални саветник

број службеника: 1

а)Опис посла:

Обавља послове који се односе на: извршавање најсложенијих управних послова везаних доношење решења у управном поступку из делокруга рада Одсека, руковођење и организовање послова и задатака и страње о ефикасном и стручном вршењу и равномерној расподели послова у Одсеку, пружање непосредним извршиоцима потребне стручне помоћи, врши проверу извештаја о затеченом стању, пројектно-техничке документације и имовинско-правне документације поднете у поступку озакоњења, давање стручних савета странкама у циљу решавања управног поступка и обављање других послова по налогу шефа Одељења, шефа Сектора и начелника.

б)Услови за рад:

Стечено високо образовање из научне области правне науке или из поља техничких 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, да поседује потребне компетенције за обављање послова, и познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

53. Извршилац за послове озакоњења вишестамбених објеката

Звање: Саветник

број службеника: 4

а)Опис посла:

Обавља послове који се односе на: вођење управног поступка у предметима озакоњења незаконито изграђених вишестамбених објеката, припрему решења у тим предметима, врши проверу извештаја о затеченом стању, пројектно-техничке документације и имовинско-правне документације поднете у поступку озакоњења, решавање имовинско-правних односа у поступцима у овој области, упућивање странака на поступак одређивања земљишта за редовну употребу објекта, прослеђивање решења о озакоњењу Републичком геодетском заводу у циљу спровођења истог решења,

прослеђивање решења о озакоњењу Градској управи за инспекцијске послове и Градској пореској управи, израда извештаја о раду на недељном и месечном нивоу, прослеђивање списка по жалби надлежном другостепеном органу, поступање по жалби странака у првом степену, поступање по ванредним правним средствима која су у надлежности првостепеног органа, пружање информација о стању у предметима по захтеву заинтересованих и овлашћених лица, издавање потврда за приказ јавном бележнику за објекте изграђене без грађевинске дозволе који су у поступку озакоњења, издавање потврда за повраћај средстава уплаћених на име накнаде за уређење грађевинског земљишта, која су исплаћена на основу правоснажних уговора и врши и друге послове по налогу шефа Одсека, шефа Одељења, шефа Сектора и начелника Градске управе.

б)Услови за рад:

Стечено високо образовање из научне области правне науке или из поља техничких 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, да поседује потребне компетенције за обављање послова, и познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

54. Извршилац за послове озакоњења вишестамбених објеката

Звање: Млађи саветник

број службеника: 1

а)Опис посла:

Обавља послове који се односе на: вођење управног поступка у предметима озакоњења незаконито изграђених вишестамбених објеката, припрему решења у тим предметима, врши проверу извештаја о затеченом стању, пројектно-техничке документације и имовинско-правне документације поднете у поступку озакоњења, решавање имовинско-правних односа у поступцима у овој области, упућивање странака на поступак одређивања земљишта за редовну употребу објекта, прослеђивање решења о озакоњењу Републичком геодетском заводу у циљу спровођења истог решења, прослеђивање решења о озакоњењу Градској управи за инспекцијске послове и Градској пореској управи, израда извештаја о раду на недељном и месечном нивоу, прослеђивање списка по жалби надлежном другостепеном органу, поступање по жалби странака у првом степену, поступање по ванредним правним средствима која су у надлежности првостепеног органа, пружање информација о стању у предметима по захтеву заинтересованих и овлашћених лица, издавање потврда за приказ јавном бележнику за објекте изграђене без грађевинске дозволе који су у поступку озакоњења, издавање

потврда за повраћај средстава уплаћених на име накнаде за уређење грађевинског земљишта, која су исплаћена на основу правоснажних уговора и врши и друге послове по налогу шефа Одсека, шефа Одељења, шефа Сектора и начелника Градске управе.

б)Услови за рад:

Стечено високо образовање из научне области правне науке или из поља техничких наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету и завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца, да поседује потребне компетенције за обављање послова, и познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

ОДСЕК ЗА ОЗАКОЊЕЊЕ ПОСЛОВНИХ И ПРОИЗВОДНИХ ОБЈЕКТА

55. Шеф Одсека за озакоњење пословних и производних објеката

Звање: Самостални саветник

број службеника: 1

а)Опис посла:

Обавља послове који се односе на: извршавање најсложенијих управних послова везаних доношење решења у управном поступку из делокруга рада Одсека, руковођење и организовање послова и задатака и старање о ефикасном и стручном вршењу и равномерној расподели послова у Одсеку, пружање непосредним извршиоцима потребне стручне помоћи, врши проверу извештаја о затеченом стању, пројектно-техничке документације и имовинско-правне документације поднете у поступку озакоњења, давање стручних савета странкама у циљу решавања управног поступка и обављање других послова по налогу шефа Одељења, шефа Сектора и начелника.

б)Услови за рад:

Стечено високо образовање из научне области правне науке или из поља техничких 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, да поседује потребне компетенције за обављање послова, и познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

56. Извршилац за послове озакоњења пословних и производних објеката

Звање: Саветник

број службеника: 4

а)Опис посла:

Обавља послове који се односе на: вођење управног поступка у предметима озакоњења незаконито изграђених пословних и производних објеката, припрему решења у тим предметима, врши проверу извештаја о затеченом стању, пројектно-техничке документације и имовинско-правне документације поднете у поступку озакоњења, решавање имовинско-правних односа у поступцима у овој области, упућивање странака на поступак одређивања земљишта за редовну употребу објекта, прослеђивање решења о озакоњењу Републичком геодетском заводу у циљу спровођења истог решења, прослеђивање решења о озакоњењу Градској управи за инспекцијске послове и Градској пореској управи, израда извештаја о раду на недељном и месечном нивоу, прослеђивање списка по жалби надлежном другостепеном органу, поступање по жалби странака у првом степену, поступање по ванредним правним средствима која су у надлежности првостепеног органа, пружање информација о стању у предметима по захтеву заинтересованих и овлашћених лица, издавање потврда за приказ јавном бележнику за објекте изграђене без грађевинске дозволе који су у поступку озакоњења, издавање потврда за повраћај средстава уплаћених на име накнаде за уређење грађевинског земљишта, која су исплаћена на основу правоснажних уговора и врши и друге послове по налогу шефа Одсека, шефа Одељења, шефа Сектора и начелника Градске управе.

б)Услови за рад:

Стечено високо образовање из научне области правне науке или из поља техничких 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, да поседује потребне компетенције за обављање послова, и познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

СЕКТОР ЗА ФИНАНСИЈСКЕ И ОПШТЕ ПОСЛОВЕ

57. Шеф Сектора за финансијске и опште послове

Звање: Самостални саветник

број службеника: 1

а)Опис посла:

Обавља послове који се односе на: стручну обраду материјала везаних за економско финансијске и опште послове у Градској управи, давање стручног мишљења о прописима и општим актима из области, припрему или учествовање у изради прописа и општих аката, послове у вези са остваривањем права оснивача према Јавном предузећу „Урбанизам“ Завод за урбанизам, сачињавање информација о стању у области и остваривању функција Градске управе у области, израду финансијског плана Градске управе, израду периодичних извештаја о извршењу буџета Града, израду годишњег извештаја о извршењу финансијског плана Градске управе, израду програма рада и извештаја о раду, планирање средстава за буџет Града потребних за рад Градске управе, припрему и спровођење поступка јавних набавки, непосредно руковођење Сектором за финансијске и опште послове и у оквиру тога врши распоређивање послова и задатака на непосредне извршиоце и пружа непосредним извршиоцима потребну стручну помоћ, координира рад у области и обавља друге послове по налогу начелника Градске управе.

б)Услови за рад:

Стечено високо образовање из научне области правне или економске 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, да поседује потребне компетенције за обављање послова, и познавање рада на рачунару (SAP, MS Office пакет, интернет).

ОДЕЉЕЊЕ ЗА ФИНАНСИЈСКЕ ПОСЛОВЕ

58. Шеф Одељења за финансијске послове

Звање: Самостални саветник

број службеника: 1

а)Опис посла:

Обавља послове који се односе на: стручну обраду материјала везаних за економско финансијске послове у Градској управи, послове у вези са остваривањем права оснивача према јавним предузећима чији је оснивач Град Нови Сад, послове израде финансијског плана Градске управе, израда периодичних извештаја о извршењу буџета, израда годишњег извештаја о извршењу буџета, израда програма рада, планирање средстава за

буџет Града потребних за рад Градске управе, припрема и спровођење поступка јавних набавки, послове финансијског управљања и контроле, непосредно руководи Одељењем за финансијске послове и у оквиру тога врши распоређивање послова и задатака на непосредне извршиоце и пружа непосредним извршиоцима потребну стручну помоћ, координира рад у области и обавља друге послове по налогу шефа Сектора и начелника.

б)Услови за рад:

Стечено високо образовање из научне области правне или економске 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, да поседује потребне компетенције за обављање послова, и познавање рада на рачунару (SAP, MS Office пакет и интернет).

ОДСЕК ЗА ПЛАНИРАЊЕ БУЏЕТА

59. Шеф Одсека за планирање буџета

Звање: Самостални саветник

број службеника: 1

а)Опис посла:

Обавља послове који се односе на: стручну обраду материјала везаних за економско финансијске послове у Градској управи, послове у вези са остваривањем права оснивача према Јавном предузећу „Урбанизам“ Завод за урбанизам, сачињавање информација о стању у области и остваривању функција Градске управе у области, учествовање у изради финансијског плана Градске управе, изради програма рада, планирању средстава за буџет Града потребних за рад Градске управе, припрему и спровођење поступка јавних набавки, непосредно руковођење Одсеком за планирање буџета и у оквиру тога врши распоређивање послова и задатака на непосредне извршиоце и пружа непосредним извршиоцима потребну стручну помоћ, координира рад у области и обавља друге послове по налогу шефа Одељења, шефа Сектора и начелника Градске управе.

б)Услови за рад:

Стечено високо образовање из научне области правне или економске 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, да поседује потребне

компетенције за обављање послова, и познавање рада на рачунару (SAP, MS Office пакет и интернет).

60. Извршилац за послове планирања буџета

Звање: Саветник

број службеника: 1

а)Опис посла:

Обавља економско финансијске послове за потребе Градске управе, израђује годишње и месечне планове у складу са одлуком о буџету и финансијским планом, као и стара се о преносу средстава из буџета Града и прати њихову реализацију, координира и прати процес јавних набавки за потребе Градске управе и обавља друге послове по налогу шефа Одсека, шефа Одељења, шефа Сектора и начелника.

б)Услови за рад:

Стечено високо образовање из научне области економске 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 три године радног искуства у струци, да поседује потребне компетенције за обављање послова, и познавање рада на рачунару (SAP, MS Office пакет и интернет).

61. Извршилац за административне и техничке послове

Звање: Виши референт

број службеника: 3

а)Опис посла:

Обавља послове који се односе на: пријем предмета, прилога и поште за Градску управу, вођење интерне доставне књиге за Градску управу, евиденције примљене и експедоване поште, унос основних података о предметима у АОП, израду извештаја и прегледа о стању поступка и кретању предмета и других извештаја које омогућава АОП, обраду и архивирање предмета, уручење аката у складу са Законом о општем управном поступку, архивирање доказа о уручењу аката, ношење/доношење докумената и остале курирске послове. Одговоран је за правилно руковање и чување докумената које носи/преузима и обавља друге послове по налогу шефа Одељења, шефа Сектора и начелника Градске управе.

б)Услови за рад:

Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, положен државни стручни испит, најмање пет године радног искуства у струци, да поседује потребне

компетенције за обављање послова, и оспособљеност за рад на рачунару (MS Office пакет и интернет).

ОДСЕК ЗА ИЗВРШЕЊЕ БУЏЕТА

62. Шеф Одсека за извршење буџета

Звање: Самостални саветник

број службеника: 1

а)Опис посла:

Обавља послове који се односе на: стручну обраду материјала везаних за економско финансијске послове у Градској управи, послове у вези са остваривањем права оснивача према Јавном предузећу „Урбанизам“ Завод за урбанизам, праћење потрошње средстава планиране за плате запослених у предузећу „Урбанизам“ Завод за урбанизам, усклађивање програма пословања са реализацијом у предузећу „Урбанизам“ Завод за урбанизам, сачињавање информација о стању у области и остваривању функција Градске управе у области, изради периодичних извештаја о извршењу буџета Града, изради годишњег извештаја о извршењу финансијског плана Градске управе, изради програма рада и извештаја о раду, припрему и спровођење поступка јавних набавки, непосредно руковођење Одсеком за извршење буџета и у оквиру тога врши распоређивање послова и задатака на непосредне извршиоце и пружа непосредним извршиоцима потребну стручну помоћ, координира рад у области и обавља друге послове по налогу шефа Одељења, шефа Сектора и начелника Градске управе.

б)Услови за рад:

Стечено високо образовање из научне области правне или економске 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, да поседује потребне компетенције за обављање послова, и познавање рада на рачунару (SAP, MS Office пакет и интернет).

63. Извршилац за послове извршења буџета

Звање: Саветник

број службеника: 1

а)Опис посла:

Обавља економско финансијске послове за потребе Градске управе, израђује извештаје о извршењу буџета, стара се о преносу средстава из буџета Града и прати њихову реализацију, координира и прати процес јавних набавки за потребе Градске управе

и обавља друге послове по налогу шефа Одсека, шефа Одељења, шефа Сектора и начелника.

б)Услови за рад:

Стечено високо образовање из научне области економске 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 три године радног искуства у струци, да поседује потребне компетенције за обављање послова, и познавање рада на рачунару (SAP, MS Office пакет и интернет).

64. Извршилац за финансијске послове

Звање: Виши референт

број службеника: 3

а)Опис посла:

Обавља економско финансијске послове за потребе Градске управе, учествује у изради извештаја о извршењу буџета, обавља техничке послове преноса средстава из буџета Града и прати њихову реализацију, обавља административно техничке послове у поступку јавних набавки, води евиденцију присутности на раду свих запослених у Градској управи, одговоран је за правилно руковање и чување финансијске документације и обавља друге послове по налогу шефа Одсека, шефа Одељења, шефа Сектора и начелника.

б)Услови за рад:

Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, да поседује потребне компетенције за обављање послова, и оспособљеност за рад на рачунару (SAP, MS Office пакет и интернет).

65. Извршилац за финансијске послове

Звање: Референт

број службеника: 1

а)Опис посла:

Обавља економско финансијске послове за потребе Градске управе, учествује у изради извештаја о извршењу буџета, обавља техничке послове преноса средстава из буџета Града и прати њихову реализацију, обавља административно техничке послове у поступку јавних набавки, води евиденцију присутности на раду свих запослених у Градској управи, одговоран је за правилно руковање и чување финансијске документације

и обавља друге послове по налогу шефа Одсека, шефа Одељења, шефа Сектора и начелника.

б)Услови за рад:

Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању и најмање три године радног искуства у струци., да поседује потребне компетенције за обављање послова, и оспособљеност за рад на рачунару (SAP, MS Office пакет и интернет).

66. Извршилац за финансијске послове

Звање: Млађи референт

број службеника: 1

а)Опис посла:

Обавља економско финансијске послове за потребе Градске управе, учествује у изради извештаја о извршењу буџета, обавља техничке послове преноса средстава из буџета Града и прати њихову реализацију, обавља административно техничке послове у поступку јавних набавки, води евиденцију присутности на раду свих запослених у Градској управи, одговоран је за правилно руковање и чување финансијске документације и обавља друге послове по налогу шефа Одсека, шефа Одељења, шефа Сектора и начелника.

б)Услови за рад:

Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању и завршен приправнички стаж., да поседује потребне компетенције за обављање послова, и оспособљеност за рад на рачунару (SAP, MS Office пакет и интернет).

ОДЕЉЕЊЕ ЗА ОПШТЕ ПОСЛОВЕ

67. Шеф Одељења за опште послове

Звање: Самостални саветник

број службеника: 1

а)Опис посла:

Обавља послове који се односе на: стручну обраду материјала везаних за опште послове у Градској управи, давање стручног мишљења о прописима и општим актима из области, припрему и учествовање у изради прописа и општих аката, израда програма рада и извештаја о раду, припрема и спровођење поступка јавних набавки, све потребне радње које претходе оцењивању службеника, непосредно руководи Одељењем за опште послове и у оквиру тога врши распоређивање послова и задатака на непосредне извршиоце и пружа

непосредним извршиоцима потребну стручну помоћ, координира рад у области и обавља друге послове по налогу шефа Сектора и начелника.

б)Услови за рад:

Стечено високо образовање из научне области правне или економске 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, да поседује потребне компетенције за обављање послова, и познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

ОДСЕК ЗА ПЕРСОНАЛНЕ И ОПШТЕ ПОСЛОВЕ

68. Шеф Одсека за персоналне и опште послове

Звање: Самостални саветник

број службеника: 1

а)Опис посла:

Обавља послове који се односе на: стручну обраду материјала везаних за опште послове у Градској управи, давање стручног мишљења о прописима и општим актима из области, припрему и учествовање у изради прописа и општих аката, сачињавање информација о стању у области и остваривању функција Градске управе у области, изради програма рада и извештаја о раду, припрему и спровођење поступка јавних набавки, непосредно руковођење Одсеком за персоналне и опште послове и у оквиру тога врши распоређивање послова и задатака на непосредне извршиоце и пружа непосредним извршиоцима потребну стручну помоћ, координира рад у области и обавља друге послове по налогу шефа Одељења, шефа Сектора и начелника Градске управе.

б)Услови за рад:

Стечено високо образовање из научне области правне или економске 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, да поседује потребне компетенције за обављање послова, и познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

69. Извршилац за персоналне и опште послове

Звање: Саветник

број службеника: 1

а)Опис посла:

Обавља персоналне послове за потребе Градске управе, обавља нормативно-правне и стручно-аналитичке послове, вођење евиденције о запосленима у Градској управи, припрему и издавање потврде о неискоришћеним средствима по основу више уплаћене градске административне таксе, припрему и учествовање у изради извештаја Градске управе, израду извештаја о раду Градске управе и обавља друге послове по налогу шефа Одсека, шефа Одељења, шефа Сектора и начелника.

б)Услови за рад:

Стечено високо образовање из научне области правне или економске 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 три године радног искуства у струци, да поседује потребне компетенције за обављање послова, и познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

70. Извршилац за административне и техничке послове

Звање: Виши референт

број службеника: 4

а)Опис посла:

Обавља послове који се односе на: пријем предмета, прилога и поште за Градску управу, вођење интерне доставне књиге за Градску управу, евиденције примљене и експедоване поште, унос основних података о предметима у АОП, израду извештаја и прегледа о стању поступка и кретању предмета и других извештаја које омогућава АОП, обраду и архивирање предмета, уручење аката у складу са Законом о општем управном поступку, архивирање доказа о уручењу аката, ношење/доношење докумената и остале курирске послове. Одговоран је за правилно руковање и чување докумената које носи/преузима и обавља друге послове по налогу шефа Одсека, шефа Одељења, шефа Сектора и начелника Градске управе.

б)Услови за рад:

Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, да поседује потребне

компетенције за обављање послова, и оспособљеност за рад на рачунару (MS Office пакет и интернет).

ОДСЕК ЗА ПОСЛОВЕ ТЕХНИЧКЕ АРХИВЕ

71. Шеф Одсека за послове техничке архиве

Звање: Самостални саветник

број службеника: 1

а)Опис посла:

Обавља послове који се односе на: стручну обраду материјала везаних за послове техничке архиве у Градској управи, вођење регистра и других евиденција везаних за техничку архиву, издавање документације из техничке архиве, статистичке послове везане за пројектну документацију, попис пројеката техничке архиве и враћање истих у архиву, давање стручног мишљења о прописима и општим актима из области, непосредно руковођење Одсеком за послове техничке архиве и у оквиру тога врши распоређивање послова и задатака на непосредне извршиоце и пружа непосредним извршиоцима потребну стручну помоћ, координира рад у области и обавља друге послове по налогу шефа Одељења, шефа Сектора и начелника Градске управе.

б)Услови за рад:

Стечено високо образовање из научне области из поља техничко-технолошке науке, правне или економске 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, да поседује потребне компетенције за обављање послова, и познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

72. Извршилац за послове техничке архиве

Звање: Сарадник

број службеника: 1

а)Опис посла:

Обавља послове који се односе на: вођење техничке архиве што обухвата послове одлагања пројектно-техничке документације са списима предмета из надлежности Градске управе, разврставање предмета по врстама објеката, по локалитетима и годинама, вођење регистра и других евиденција везаних за техничку архиву, издавање документације из техничке архиве, статистичке послове везане за пројектну документацију и по потреби вршење канцеларијских послова у вези са пријемом и експедицијом поште и доставом

предмета у рад, односно архивирањем предмета и друге послове по налогу шефа Одсека, шефа Одељења, шефа Сектора и начелника Градске управе.

б)Услови за рад:

Стечено високо образовање из поља техничко-технолошке науке, на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ, основним струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од три године, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, да поседује потребне компетенције за обављање послова, и познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

73. Извршилац за административне и техничке послове

Звање: Виши референт

број службеника: 4

а)Опис посла:

Обавља послове који се односе на: пријем предмета, прилога и поште за Градску управу, вођење интерне доставне књиге за Градску управу, евиденције примљене и експедоване поште, унос основних података о предметима у АОП, израду извештаја и прегледа о стању поступка и кретању предмета и других извештаја које омогућава АОП, обраду и архивирање предмета, уручење аката у складу са Законом о општем управном поступку, архивирање доказа о уручењу аката, ношење/доношење докумената и остале курирске послове. Одговоран је за правилно руковање и чување докумената које носи/преузима и обавља друге послове по налогу шефа Одсека, шефа Одељења, шефа Сектора и начелника Градске управе.

б)Услови за рад:

Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, да поседује потребне компетенције за обављање послова, и оспособљеност за рад на рачунару (MS Office пакет и интернет).

Члан 79.

У Градској управи за урбанизам и грађевинске послове могу се примити два лица у својству приправника са стеченим високим образовањем из научне области економске и правне науке, или из поља техничко-технолошке науке 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.

Приправник заснива рад на одређено време.

ГЛАВА VII
ОРГАНИЗАЦИЈА И СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА У ГРАДСКОЈ
УПРАВИ ЗА ЗАШТИТУ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ

Члан 80.

Овом главом правилника утврђује се унутрашња организација и систематизација радних места у Градској управи за заштиту животне средине (у даљем тексту: Градска управа), 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, као и друга питања од значаја за унутрашњу организацију и рад Градске управе.

Члан 81.

Правилник се састоји од следећих поглавља:

- I. Уводне одредбе
- II. Руковођење Градском управом
- III. Приказ радних места у Градској управи
- IV. Унутрашња организација
- V. Систематизација радних места
- VI. Прелазна и завршна одредба

РУКОВОЂЕЊЕ ГРАДСКОМ УПРАВОМ

Члан 82.

Градском управом руководи начелник, као службеник на положају - I група.

ПРИКАЗ РАДНИХ МЕСТА У ГРАДСКОЈ УПРАВИ

Члан 83.

Предлог правилника садржи радна места на положајима и извршилачка радна места, и то:

Службеник положају – I група	на	једно радно место	1 службеник
Службеник	на	једно радно место	1 службеник

положају – II група		
Службеници извршиоци	- Број радних места	Број службеника
Самостални саветник	8	8
Саветник	6	9
Млађи саветник	1	1
Сарадник	-	-
Млађи сарадник	-	-
Виши референт	1	1
Референт	-	-
Млађи референт	-	-
Укупно:	18 радних места	21 службеника

УНУТРАШЊА ОРГАНИЗАЦИЈА

Члан 84.

У оквиру Градске управе не образују се уже унутрашње организационе јединице.

СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА

Члан 85.

Послове Градске управе, поред начелника – службеник на положају – I група, заменика начелника – службеник на положају - II група, обавља и седам помоћника - самостални саветник, један самостални саветник, девет саветника, један млађи саветник и један виши референт.

Члан 86.

У Градској управи систематизују се радна места:

- 1. Начелник** **број службеника на положају: 1**
Звање: Службеник на положају - I група

а) Опис посла

Руководи и координира радом Градске управе, организује и обезбеђује законито и стручно обављање послова из делокруга рада Градске управе, организује и усклађује рад

Градске управе и обезбеђује њено функционисање, даје упутства и смернице за рад, одлучује о правима, обавезама и одговорностима из радних односа запослених, стара се о обезбеђивању материјалних и других услова за ефикаснији рад, планира, усмерава и надзире рад Градске управе, одговоран је за законитост рада, обавља и друге послове у складу са законом, Статутом Града Новог Сада, одлукама Скупштине Града Новог Сада, Градског већа Града Новог Сада и Градоначелника Града Новог Сада.

б) Услови за рад

Стечено високо образовање из научне области биолошке науке, науке о заштити животне средине, физичке, физичко-хемијске, хемијске, биотехничке науке, инжењерство заштите животне средине и заштите на раду, технолошко инжењерство, индустријско инжењерство и инжењерски менаџмент, медицинске, правне и економске 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 и неопходне компетенције за обављање послова радног места.

2. Заменик начелника

број службеника на положају: 1

Звање: Службеник на положају – II група

а) Опис посла

Замењује начелника Градске управе у случају његове одсутности или спречености да обавља своју дужност, са свим његовим овлашћењима и одговорностима у руковођењу и извршавању послова из надлежности Градске управе и обавља и друге послове из надлежности Градске управе, а у складу са законом, Статутом Града Новог Сада, одлукама Скупштине Града Новог Сада, Градског већа Града Новог Сада и Градоначелника Града Новог Сада.

б) Услови за рад

Стечено високо образовање из научне области биолошке науке, науке о заштити животне средине, физичке, физичко-хемијске, хемијске, биотехничке науке, инжењерство заштите животне средине и заштите на раду, технолошко инжењерство, индустријско инжењерство и инжењерски менаџмент, медицинске, правне и економске 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 и неопходне компетенције за обављање послова радног места.

3. Помоћник начелника за правне и нормативне послове

број службеника: 1

Звање: Самостални саветник

а) Опис посла

Обављају се сложени стручни послови који захтевају посебна специјалистичка знања и искуства и самосталан рад, а који се односе на: припрему, координирање и израду нацрта и предлога одлука и других општих аката из надлежности рада Градске управе, као и образложења и прилога уз нацрте и предлоге тих аката, стручну обраду системских и других питања која служе за израду одлука и општих аката из делокруга рада Градске управе, као и стручну обраду системских и других питања од ширег значаја за уређивање односа из делокруга рада Градске управе, прибављање мишљења и разматрање примедби других органа на опште акте Градске управе, усклађивање одлука из делокруга рада Градске управе са законским прописима и иницирање доношења истих; непосредно пружање стручне помоћи у поступцима јавних набавки; координирање управних послова и контролу припреме управних аката из делокруга рада Градске управе и обезбеђивање примене уједначене праксе при поступању у управним стварима, сачињавање предлога одговора на тужбе и давање стручних мишљења у поступцима који се воде у управном и другом спору пред надлежним судом у покренутим радним и другим споровима; припрему информација, извештаја и других стручних материјала на основу одговарајућих података и прикупљање података у циљу утврђивања чињеничног стања из делокруга рада Градске управе; пружање стручне помоћи у изради нацрта и предлога прописа и општих аката из делокруга рада Градске управе; учествовање у обављању стручних послова користећи посебна знања и вештине у припреми аката из надлежности Градске управе, пружање стручне помоћи службеницима у обављању послова и у примени Закона о општем управном поступку, сарадња са органима и службама на нивоу Града, покрајинским и републичким органима и другим локалним самоуправама и обавља друге послове по налогу начелника и заменика начелника.

б) Услови за рад

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 и неопходне компетенције за обављање послова радног места.

4. Извршилац за правне и нормативне послове
Звање: Саветник

број службеника:1

а) Опис посла

Обављају се послови који се односе на:

- стручну обраду материјала везаних за правне послове у Градској управи, праћење, анализу и проучавање закона од значаја за припрему нацрта одлука и других општих аката и учествовање у припреми и изради нацрта и предлога општих и појединачних аката у вези са правним пословима, учествовање у припреми и изради извештаја, информација и других стручних и аналитичких материјала на основу одговарајућих података; стручну обраду питања која служе за израду одлука и општих аката из делокруга рада Градске управе, као и стручну обраду системских и других питања од ширег значаја за уређивање односа из делокруга рада Градске управе, прибављање мишљења и разматрање примедби других органа на опште акте Градске управе; непосредно пружање стручне помоћи у поступцима јавних набавки; припрему документације и помоћ у давању стручних мишљења у поступцима који се воде у управном и другом спору пред надлежним судом у покренутих радних и другим споровима; припрему информација, извештаја и других стручних материјала на основу одговарајућих података и прикупљање података у циљу утврђивања чињеничног стања из делокруга рада Градске управе; пружање стручне помоћи у изради нацрта и предлога прописа и општих аката из делокруга рада Градске управе; пружање стручне помоћи службеницима у обављању послова и у примени Закона о општем управном поступку, пружање стручне помоћи приликом давања одговора на питања од јавног значаја по основу Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја, сарадња са органима и службама на нивоу Града, покрајинским и републичким органима и другим локалним самоуправама и обавља друге послове по налогу начелника, заменика начелника и помоћника начелника.

б) Услови за рад

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 три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару и неопходне компетенције за обављање послова радног места.

5. Помоћник начелника за финансијско-економске послове

број службеника: 1

Звање: Самостални саветник

а) Опис посла

Обављају се сложени стручни послови, који захтевају посебна специјалистичка знања и искуства и самосталан рад, а који се односе на: организацију, координирање и учешће у изради нацрта и предлога општих и појединачних аката у вези са финансијско-економским пословима из надлежности Градске управе, координирање, праћење, проучавање и примену закона и других прописа из надлежности Градске управе, израду извештаја и информација и других стручних и аналитичких материјала из надлежности Градске управе, координирање и израду Финансијског плана Градске управе, припрему плана за извршење буџета Градске управе по месецима, израду годишњег извештаја о извршењу Финансијског плана Градске управе, координирање у припреми и комплетирању документације за извршење и реализацију Финансијског плана Градске управе и контролу законитости наменског и економичног трошења средстава, праћење и усклађивање финансијског пословања са Главном књигом и израда консолидованих, периодичних и годишњих извештаја; проверу исправности захтева за плаћање, планирање средстава за буџет Града потребних за рад Градске управе, координирање правилне и правовремене припреме плана јавних набавки, документације из поступка јавних набавки и уговора у вези са спровођењем пројеката, спровођење поступка јавних набавки, предузимање мера и активности неопходних за правилно и правовремено спровођење уговора, припремање одговора на одборничка питања и представке и обавља друге послове по налогу начелника и заменика начелника.

б) Услови за рад

Стечено високо образовање из научне области економске 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 и неопходне компетенције за обављање послова радног места.

6. Извршилац за финансијско-економске и рачуноводствене послове

број службеника: 1

Звање: Саветник

а) Опис посла

Обављају се послови који се односе на:
- стручну обраду материјала везаних за финансијско- економске послове у Градској управи, праћење, анализу и проучавање закона од значаја за припрему нацрта одлука и

других општих аката и учествовање у припреми и изради нацрта и предлога општих и појединачних аката у вези са финансијско-економским пословима, учествовање у припреми и изради извештаја, информација и других стручних и аналитичких материјала на основу одговарајућих података, учествовање у припреми и изради плана за извршење буџета Градске управе по месецима и изради годишњег извештаја о извршењу Финансијског плана Градске управе, комплетирање и припрему документације за извршење Финансијског плана Градске управе, припрему документације за реализацију Финансијског плана Градске управе и контролу законитости наменског и економичног трошења средстава, праћење и усклађивање финансијског пословања са Главном књигом и израду консолидованих, периодичних и годишњих извештаја, припрему и обраду захтева за плаћање по различитим основама, учествовање у планирању средстава за буџет Града потребних за рад Градске управе, формирање и ажурирање базе података за потребе праћења стања у области финансија, учествовање у припреми и изради плана јавних набавки, документације из поступака јавних набавки и уговора у вези са спровођењем пројеката, израда и спровођење поступка јавних набавки, предузимање мера и активности неопходних за правилно и правовремено спровођење уговора, припрему и израду предлога одговора на одборничка питања и представке и обавља друге послове по налогу начелника, заменика начелника и помоћника начелника.

б) Услови за рад

Стечено високо образовање из научне области економске 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 три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару и неопходне компетенције за обављање послова радног места.

7. Помоћник начелника за координацију поступака процене утицаја и стратешке процене утицаја на животну средину, издавање интегрисаних дозвола за спречавање и контролу загађивања животне средине и друге стручне послове
Звање: Самостални саветник

број службеника: 1

а) Опис посла

Обављају се сложени стручни послови, који захтевају посебна специјалистичка знања и искуства и самосталан рад, а који се односе на:

- координирање спровођења поступка процене утицаја пројеката и стратешку процену утицаја планова, програма, стратегија и основа на животну средину; организовање, спровођење, контролу и утврђивање услова за издавање интегрисане дозволе за рад постројења, организовање и координацију вођења одговарајућих регистара (загађивачи, интегрисане дозволе, процена утицаја и сл.);

- координирање и израду материјала који се периодично достављају на увид јавности (извештаји, анализе, информације); сарадњу са органима и службама на нивоу Града, Покрајине и Републике, као и органима за заштиту животне средине других локалних самоуправа; сарадњу са стручним и научним институцијама, организацијама и службама, удружењима и организацијама цивилног друштва, праћење прописа из делокруга свога рада и предлагање њихових измена и допуна, као и давање мишљења на нацрте прописа које доносе Република и Покрајина; припремање одговора на одборничка питања и представке; обавља и друге послове по налогу начелника и заменика начелника.

б) Услови за рад

Стечено високо образовање из научне области биолошке науке, науке о заштити животне средине, инжењерство заштите животне средине и заштите на раду, физичке и физичко-хемијске, хемијске, биотехничке науке, електротехничко и рачунарско инжењерство, технолошко инжењерство, индустријско инжењерство и инжењерски менаџмент и 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 и неопходне компетенције за обављање послова радног места.

8. Помоћник начелника за координацију поступака издавања дозвола за управљање отпадом, вођење других управних поступака у области заштите животне средине и друге стручне послове
Звање: Самостални саветник

број службеника: 1

а) Опис посла

Обављају се сложени стручни послови, који захтевају посебна специјалистичка знања и искуства и самосталан рад, а који се односе на:

- координирање спровођења поступка за издавање дозвола, одобрења и других аката у области управљања отпадом, дозвола за рад стационарних загађивача ваздуха, дистрибуцију и коришћење опасних хемикалија у складу са законом и спровођење других поступака који су посебним прописима поверени Граду; организовање и координацију вођења одговарајућих регистара (загађивачи, интегрисане дозволе, процена утицаја и сл.);

- координирање и израду материјала који се периодично достављају на увид јавности (извештаји, анализе, информације); сарадњу са органима и службама на нивоу Града, Покрајине и Републике, као и органима за заштиту животне средине других локалних самоуправа; сарадњу са стручним и научним институцијама, организацијама и службама, удружењима и организацијама цивилног друштва, праћење прописа из делокруга свога рада и предлагање њихових измена и допуна, као и давање мишљења на нацрте прописа које доносе Република и Покрајина; припремање одговора на одборничка питања и представке; обавља и друге послове по налогу начелника и заменика начелника.

б) Услови за рад

Стечено високо образовање из научне области биолошке науке, науке о заштити животне средине, инжењерство заштите животне средине и заштите на раду, физичке и физичко-хемијске, хемијске, биотехничке науке, електротехничко и рачунарско инжењерство, технолошко инжењерство, индустријско инжењерство и инжењерски менаџмент и 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 и неопходне компетенције за обављање послова радног места.

9. Извршилац за вођење управних поступака у области заштите животне средине и други стручни послови
Звање: Саветник

број службеника: 3

а) Опис посла

Обављају се послови који се односе на:

- преглед и проверу документације, спровођење поступака и припрему решења о захтевима за одлучивање о потреби процене утицаја пројеката на животну средину, одређивање обима и садржаја студија о процени утицаја пројеката на животну средину, давање сагласности на студије о процени утицаја пројеката на животну средину; спровођење поступака и припремање решења о захтевима за ажурирање студије о процени утицаја; организовање јавног увида, јавне презентације и јавне расправе о студији о процени утицаја пројеката на животну средину; обезбеђивање учешћа јавности у одлучивању у поступку процене утицаја; организовање рада и учествовање у раду техничке комисије за оцену студије о процени утицаја на животну средину; вођење јавне књиге о спроведеним поступцима процене утицаја пројеката на животну средину; учествовање у поступцима процене утицаја који се воде пред надлежним органима Републике и Покрајине у својству заинтересованог органа;
- предлагање мера и услова заштите животне средине у припреми израде просторних и урбанистичких планова, давање мишљења на одлуке о изради стратешке процене утицаја планова, програма, стратегија и основа на животну средину, давање мишљења и вршење оцене извештаја о стратешкој процени утицаја на животну средину, припремање аката о давању сагласности на извештај о стратешкој процени утицаја планова, програма, стратегија и основа на животну средину;
- преглед и проверу документације и спровођење поступака издавања интегрисане дозволе; припремање нацрта интегрисане дозволе; обавештавање органа, организација и јавности о поступку издавања интегрисане дозволе; организовање рада и учешће у раду техничке комисије на основу чијег извештаја се одлучује о издавању интегрисане дозволе; припрему аката о издавању интегрисане дозволе, вршење ревизије издатих интегрисаних дозвола и

ревизије услова у интегрисаној дозволи; вођење регистра издатих интегрисаних дозвола и регистра мониторинга оператера коме је издата интегрисана дозвола;

- преглед и проверу документације и спровођење поступака издавања дозвола за рад новоизграђених или реконструисаних стационарних извора загађивања; припремање привремених одобрења за рад и дозвола за рад у погледу испуњености услова заштите ваздуха од загађивања;

- преглед и проверу документације и спровођење поступака издавања дозвола за обављање делатности промета нарочито опасних хемикалија дистрибутерима и дозвола за коришћење нарочито опасних хемикалија; припремање дозвола за обављање делатности промета нарочито опасних хемикалија и дозвола за коришћење нарочито опасних хемикалија; вођење евиденције о издатим дозволама и доставу података о издатим дозволама надлежном министарству;

- преглед и проверу документације и спровођење поступака издавања дозвола за сакупљање, транспорт, складиштење, третман и одлагање инертног и неопасног отпада; припрему дозвола за сакупљање, транспорт, складиштење, третман и одлагање инертног и неопасног отпада, као и интегралне дозволе оператеру; припрему потврда о изузимању од обавезе прибављања дозволе за управљање отпадом; вођење евиденције о издатим дозволама и достављање података о издатим дозволама Агенцији за заштиту животне средине и надлежном министарству; давање мишљења у својству заинтересованог органа на захтев надлежног министарства и органа аутономне покрајине у поступку издавања дозвола за управљање отпадом;

- одговоре на питања и представке одборника и јавности; координацију и израду материјала који се периодично достављају на увид јавности (извештаји, анализе, информације); сарадњу са органима и службама на нивоу Града, Покрајине и Републике, као и органима за заштиту животне средине других локалних самоуправа; сарадњу са стручним и научним институцијама, организацијама и службама, удружењима и организацијама цивилног друштва, праћење прописа из делокруга свога рада и предлагање њихових измена и допуна, као и давање мишљења на нацрте прописа које доносе Република и Покрајина и обавља друге послове по налогу начелника, заменика начелника и помоћника начелника.

б) Услови за рад

Стечено високо образовање из научне области биолошке науке, науке о заштити животне средине, инжењерство заштите животне средине и заштите на раду, физичке и физичко-хемијске, хемијске, биотехничке науке, електротехничко и рачунарско инжењерство и технолошко инжењерство, индустријско инжењерство и инжењерски менаџмент и 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 три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару и неопходне компетенције за обављање послова радног места.

**10. Помоћник начелника за заштиту и
унапређење природе и природних добара
Звање: Самостални саветник**

број службеника: 1

а) Опис посла

Обављају се сложени стручни послови, који захтевају посебна специјалистичка знања и искуства и самосталан рад, а који се односе на:

- координацију спровођења поступка проглашења заштићених природних добара из надлежности Града; припрему и учествовање у припреми аката о проглашењу заштићених природних добара; организовање и спровођење јавног увида и јавне расправе у поступку проглашења заштићених природних добара; старање о објављивању одлука о заштити природних добара и достављање одлуке о заштити надлежним органима и организацијама; припрему решења о давању сагласности на планове и годишње програме управљања заштићеним природним добрима; припрему сагласности на извештаје о реализацији планова и годишњих програма управљања заштићеним природним добрима и сагласности на друга акта управљача заштићених природних добара; учествовање у изради и доношењу програма заштите природе и извештаја о стању природе; припремање анализа, извештаја и информација о стању у области заштите и унапређења природе и природних вредности и обавештавање јавности, надлежних органа и организација о њиховом стању;

- сарадњу са органима и службама на нивоу Града, Покрајине и Републике, као и органима за заштиту животне средине других локалних самоуправа, са стручним и научним институцијама, организацијама и службама, удружењима и организацијама цивилног друштва, праћење прописа из делокруга свога рада и предлагање њихових измена и допуна, као и давање мишљења на нацрте прописа које доносе Република и Покрајина, припремање одговора на питања и представке одборника и јавности; и обавља друге послове по налогу начелника и заменика начелника.

б) Услови за рад

Стечено високо образовање из научне области биолошке науке, науке о заштити животне средине, инжењерство заштите животне средине и заштите на раду, физичке и физичко-хемијске, хемијске, биотехничке науке, електротехничко и рачунарско инжењерство, технолошко инжењерство, индустријско инжењерство и инжењерски менаџмент, филолошке и 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 и неопходне компетенције за обављање послова радног места.

11. Извршилац за заштиту и унапређење природе и природних добара

број службеника: 1

Звање: Саветник

а) Опис посла

Обављају се послови који се односе на:

- спровођење поступка проглашења заштићених природних добара из надлежности Града; припрему аката о проглашењу заштићених природних добара; спровођење јавног увида и јавне расправе у поступку проглашења заштићених природних добара; објављивање одлука о заштити природних добара и достављање одлуке о заштити надлежним органима и организацијама; припрему решења о давању сагласности на планове и годишње програме управљања заштићеним природним добрима; припрему сагласности на извештаје о реализацији планова и годишњих програма управљања заштићеним природним добрима и сагласности на друга акта управљача заштићених природних добара; учествовање у изради и доношењу програма заштите природе и извештаја о стању природе; припремање анализа, извештаја и информација о стању у области заштите и унапређења природе и природних вредности и обавештавање јавности, надлежних органа и организација о њиховом стању;

- сарадњу са органима и службама на нивоу Града, Покрајине и Републике, као и органима за заштиту животне средине других локалних самоуправа, са стручним и научним институцијама, организацијама и службама, удружењима и организацијама цивилног друштва, праћење прописа из делокруга свога рада и предлагање њихових измена и допуна, као и давање мишљења на нацрте прописа које доносе Република и Покрајина, припремање одговора на питања и представке одборника и јавности; и обавља друге послове по налогу начелника, заменика начелника и помоћника начелника.

б) Услови за рад

Стечено високо образовање из научне области биолошке науке, науке о заштити животне средине, инжењерство заштите животне средине и заштите на раду, физичке и физичко-хемијске, хемијске, биотехничке науке, електротехничко и рачунарско инжењерство, технолошко инжењерство, индустријско инжењерство и инжењерски менаџмент, филолошке и 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 три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару и неопходне компетенције за обављање послова радног места.

12. Помоћник начелника за израду програмских, планских и стратешких докумената, праћење стања животне средине и информисање и други стручни послови

број службеника: 1

Звање: Самостални саветник

а) Опис посла

Обављају се сложени стручни послови, који захтевају посебна специјалистичка знања и искуства и самосталан рад, а који се односе на:

- координацију и припрему програма коришћења средстава Буџетског фонда за заштиту животне средине и старање о његовој реализацији; предлагање и учествовање у изради критеријума и мерила за доделу средстава Буџетског фонда за заштиту животне средине; припрему и спровођење јавних конкурса које расписује Градска управа; припрему неопходних аката за реализацију појединачних пројеката у оквиру овог програма и праћење реализације одобрених пројеката; припрему извештаја надлежном министарству о реализацији програма коришћења средстава Буџетског фонда за заштиту животне средине;
- организацију, координацију и учешће у изради: програма заштите животне средине и извештаја о реализацији овог програма, плана квалитета ваздуха и извештаја о реализацији овог плана, акционог плана заштите од буке у животној средини и извештаја о реализацији овог плана и других програмских, планских и стратешких докумената, а у циљу извршавања законских обавеза Града;
- обавештавање јавности, организовање и спровођење јавног увида и јавне расправе у поступку израде и доношења програмских, планских и стратешких докумената;
- координацију и припрему програма праћења стања чиниоца животне средине у циљу извршавања законских обавеза Града и праћење реализације ових програма; припрему елемената и подлога за спровођење поступка јавних набавки и учешће у поступку јавних набавки приликом избора акредитоване стручне организације којој се поверава реализација појединих програма праћења; достављање Агенцији за заштиту животне средине резултата праћења стања животне средине; анализу стања животне средине, припрему информација и извештаја о стању животне средине и предлагање мера за унапређење стања животне средине; обавештавање јавности, надлежних органа и организација о стању животне средине;
- координацију и учешће у формирању и вођењу локалног регистра извора загађивања, ажурирању сајта Градске управе и обавештавању јавности о питањима из надлежности Градске управе путем сајта Градске управе и припреми одговора за поступање по захтевима за пружање информација од јавног значаја;
- сарадњу са органима и службама на нивоу Града, Покрајине и Републике, као и органима за заштиту животне средине других локалних самоуправа; сарадњу са стручним и научним институцијама, организацијама и службама, удружењима и организацијама цивилног друштва, праћење прописа из делокруга свога рада и предлагање њихових измена и допуна, као и давање мишљења на нацрте прописа које доносе Република и Покрајина, припремање одговора на питања и представке одборника и јавности и обавља друге послове по налогу начелника и заменика начелника.

б) Услови за рад

Стечено високо образовање из научне области биолошке науке, науке о заштити животне средине, инжењерство заштите животне средине и заштите на раду, физичке и физичко-хемијске, хемијске, биотехничке науке, електротехничко и рачунарско инжењерство, технолошко инжењерство, индустријско инжењерство и инжењерски менаџмент, правне и економске 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 и неопходне компетенције за обављање послова радног места.

13. Извршилац за израду програмских, планских и стратешких докумената и други стручни послови Звање: Самостални саветник

број службеника: 1

а) Опис посла

Обављају се послови који се односе на:

- координацију и припрему програма коришћења средстава Буџетског фонда за заштиту животне средине и старање о његовој реализацији; предлагање и учествовање у изради критеријума и мерила за доделу средстава Буџетског фонда за заштиту животне средине; припрему и спровођење јавних конкурса које расписује Градска управа; припрему неопходних аката за реализацију појединачних пројеката у оквиру овог програма и праћење реализације одобрених пројеката; припрему извештаја надлежном министарству о реализацији програма коришћења средстава Буџетског фонда за заштиту животне средине;
- учешће у изради: програма заштите животне средине и извештаја о реализацији овог програма, плана квалитета ваздуха и извештаја о реализацији овог плана, акционог плана заштите од буке у животној средини и извештаја о реализацији овог плана и других програмских, планских и стратешких докумената, а у циљу извршавања законских обавеза Града;
- обавештавање јавности, организовање и спровођење јавног увида и јавне расправе у поступку израде и доношења програмских, планских и стратешких докумената;
- сарадњу са органима и службама на нивоу Града, Покрајине и Републике, као и органима за заштиту животне средине других локалних самоуправа; сарадњу са стручним и научним институцијама, организацијама и службама, удружењима и организацијама цивилног друштва, праћење прописа из делокруга свога рада и предлагање њихових измена и допуна, као и давање мишљења на нацрте прописа које доноси Република и Покрајина, припремање одговора на питања и представке одборника и јавности и обавља друге послове по налогу начелника, заменика начелника и помоћника начелника.

б) Услови за рад

Стечено високо образовање из научне области биолошке науке, науке о заштити животне средине, инжењерство заштите животне средине и заштите на раду, физичке и физичко-хемијске, хемијске, биотехничке науке, електротехничко и рачунарско инжењерство, технолошко инжењерство, индустријско инжењерство и инжењерски менаџмент, правне и економске 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 и неопходне компетенције за обављање послова радног места.

**14. Извршилац за праћење стања животне средине,
вођење локалног регистра извора загађивања,
информисање и други стручни послови
Звање: Саветник**

број службеника: 2

а) Опис посла

Обављају се послови који се односе на:

- припрему програма праћења стања чиниоца животне средине у циљу извршавања законских обавеза Града и праћење реализације ових програма; припрему елемената и подлога за спровођење поступка јавних набавки и учешће у поступку јавних набавки приликом избора акредитоване стручне организације којој се поверава реализација појединих програма праћења; достављање Агенцији за заштиту животне средине резултата праћења стања животне средине; анализу стања животне средине, припрему информација и извештаја о стању животне средине и предлагање мера за унапређење стања животне средине; обавештавање јавности, надлежних органа и организација о стању животне средине;
- формирање и вођење локалног регистра извора загађивања, ажурирање сајта Градске управе и обавештавање јавности о питањима из надлежности Градске управе путем сајта Градске управе, израду и ажурирање Информатора о раду Градске управе и припрему одговора у својству лица овлашћеног за поступање по захтевима за пружање информација од јавног значаја;
- сарадњу са органима и службама на нивоу Града, Покрајине и Републике, као и органима за заштиту животне средине других локалних самоуправа; сарадњу са стручним и научним институцијама, организацијама и службама, удружењима и организацијама цивилног друштва, праћење прописа из делокруга свога рада и предлагање њихових измена и допуна, као и давање мишљења на нацрте прописа које доносе Република и Покрајина, припремање одговора на питања и представке одборника и јавности и обавља друге послове по налогу начелника, заменика начелника и помоћника начелника.

б) Услови за рад

Стечено високо образовање из научне области биолошке науке, науке о заштити животне средине, инжењерство заштите животне средине и заштите на раду, физичке и физичко-хемијске, хемијске, биотехничке науке, електротехничко и рачунарско инжењерство, технолошко инжењерство, индустријско инжењерство и инжењерски менаџмент, правне и економске 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 три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару и неопходне компетенције за обављање послова радног места.

15. Извршилац за праћење стања животне средине, информисања и други стручни послови Звање: Млађи саветник

број службеника: 1

а) Опис посла

Обавља послове који се односе на:

- припрему програма праћења стања чиниоца животне средине у циљу извршавања законских обавеза Града и праћење реализације ових програма; припрему елемената и подлога за спровођење поступка јавних набавки и учешће у поступку јавних набавки приликом избора акредитоване стручне организације којој се поверава реализација појединих програма праћења; достављање Агенцији за заштиту животне средине резултата праћења стања животне средине; анализу стања животне средине, припрему информација и извештаја о стању животне средине и предлагање мера за унапређење стања животне средине; обавештавање јавности, надлежних органа и организација о стању животне средине;
- ажурирање сајта Градске управе и обавештавање јавности о питањима из надлежности Градске управе путем сајта Градске управе; израду и ажурирање Информатора о раду Градске управе и припрему одговора у својству лица овлашћеног за поступање по захтевима за пружање информација од јавног значаја;
- сарадњу са органима и службама на нивоу Града, Покрајине и Републике, као и органима за заштиту животне средине других локалних самоуправа; сарадњу са стручним и научним институцијама, организацијама и службама, удружењима и организацијама цивилног друштва, праћење прописа из делокруга свога рада и предлагање њихових измена и допуна, као и давање мишљења на нацрте прописа које доносе Република и Покрајина, припремање одговора на питања и представке одборника и јавности обавља друге послове по налогу начелника, заменика начелника и помоћника начелника.

б) Услови за рад

Стечено високо образовање из научне области биолошке науке, науке о заштити животне средине, инжењерство заштите животне средине и заштите на раду, физичке и

физичко-хемијске, хемијске, биотехничке науке, електротехничко и рачунарско инжењерство и технолошко инжењерство, индустријско инжењерство и инжењерски менаџмент, правне и економске науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит и завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца, познавање рада на рачунару (MS office пакет и интернет), као и потребне компетенције за обављање послова.

**16. Помоћник начелника за енергетску ефикасност,
одрживи развој и други стручни послови
Звање: Самостални саветник**

број службеника: 1

а) Опис посла

Обављају се сложени стручни послови, који захтевају посебна специјалистичка знања и искуства и самосталан рад, а који се односе на:

- остваривање права оснивача према јавној агенцији у области енергетике и вршење надзора над обављањем послова у области енергетике и енергетске ефикасности из надлежности Града;
- припрему аката, планова и програма којима се уређује енергетска ефикасност и обавештавање јавности, организовање и спровођење јавног увида и јавне расправе у поступку израде и доношења програмских, планских и стратешких докумената у области енергетске ефикасности;
- израду стратешких докумената Града у области одрживог развоја и праћење њихове реализације;
- праћење националних законодавних и планских оквира и стандарда, као и принципа и стандарда Европске уније у области одрживог развоја и њиховом поштовању и примени у изради и реализацији стратешких докумената Града;
- сарадњу са органима и службама на нивоу Града, Покрајине и Републике, као и органима других локалних самоуправа; сарадњу са стручним и научним институцијама, организацијама и службама, удружењима и организацијама цивилног друштва, праћење прописа из делокруга свога рада и предлагање њихових измена и допуна, као и давање мишљења на нацрте прописа које доносе Република и Покрајина, припремање одговора на питања и представке одборника и јавности и обавља друге послове по налогу начелника и заменика начелника.

б) Услови за рад

Стечено високо образовање из научне области биолошке науке, науке о заштити животне средине, инжењерство заштите животне средине и заштите на раду, физичке и физичко-хемијске, хемијске, биотехничке науке, електротехничко и рачунарско инжењерство, технолошко инжењерство, индустријско инжењерство и инжењерски

менаџмент правне и економске 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 и неопходне компетенције за обављање послова радног места.

**17. Извршилац за енергетску ефикасност, одрживи
развој и други стручни послови
Звање: Саветник**

број службеника: 1

а) Опис посла

Обављају се послови који се односе на:

- учешће у припреми аката, планова и програма којима се уређује енергетска ефикасност и обавештавање јавности, организовање и спровођење јавног увида и јавне расправе у поступку израде и доношења програмских, планских и стратешких докумената у области енергетске ефикасности;
- учешће у изради стратешких докумената Града у области одрживог развоја и праћење њихове реализације;
- праћење националних законодавних и планских оквира и стандарда, као и принципа и стандарда Европске уније у области одрживог развоја и њиховом поштовању и примени у изради и реализацији стратешких докумената Града;
- сарадњу са органима и службама на нивоу Града, Покрајине и Републике, као и органима других локалних самоуправа; сарадњу са стручним и научним институцијама, организацијама и службама, удружењима и организацијама цивилног друштва, праћење прописа из делокруга свога рада и предлагање њихових измена и допуна, као и давање мишљења на нацрте прописа које доносе Република и Покрајина, припремање одговора на питања и представке одборника и јавности и обавља друге послове по налогу начелника, заменика начелника и помоћника начелника.

б) Услови за рад

Стечено високо образовање из научне области биолошке науке, науке о заштити животне средине, инжењерство заштите животне средине и заштите на раду, физичке и физичко-хемијске, хемијске, биотехничке науке, електротехничко и рачунарско инжењерство, технолошко инжењерство, индустријско инжењерство и инжењерски менаџмент правне и економске 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 три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару и неопходне компетенције за обављање послова радног места.

18. Извршилац за канцеларијске послове
Звање: Виши референт

број службеника: 1

а) Опис посла

Обављају се административни и технички послови за потребе начелника Градске управе; пружа стручну техничко-административну помоћ службеницима и странкама; води општи деловодник, попис аката и заводи, разводи, архивира и задужује акта; врши пријем, евидентирање и експедицију поште; обавља послове одлагања, чувања и архивирања документације; води прописане евиденције и обавља евиденционе и документационо-архивске послове од значаја за рад Градске управе и обавља друге послове по налогу начелника, заменика начелника и помоћника начелника.

б) Услови за рад

Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару и неопходне компетенције за обављање послова радног места.

Члан 87.

Ради оспособљавања, кроз практичан рад, за вршење послова из надлежности Градске управе, могу се примати лица у својству приправника на одређено време, са стеченим високим образовањем 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.

ГЛАВА VIII
ОРГАНИЗАЦИЈА И СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА У ГРАДСКОЈ
УПРАВИ ЗА ПРИВРЕДУ

Члан 88.

Овом главом правилника утврђује се унутрашња организација и систематизација радних места у Градској управи за привреду (у даљем тексту: Градска управа), делокруг рада Градске управе, називи и описи радних места, звања у којима су радна места разврстана са потребним бројем извршилаца за свако радно место, врста и степен образовања, радно искуство и други услови за рад на сваком радном месту, као и друга питања од значаја за унутрашњу организацију и рад Градске управе.

ДЕЛОКРУГ РАДА ГРАДСКЕ УПРАВЕ

Члан 89.

У Градској управи обављају се послови који се односе на: праћење стања у области политике запошљавања и приватног предузетништва на територији Града и предлагање мера и активности за подстицање развоја приватног предузетништва и запошљавања; израду годишњег акционог плана запошљавања, старање о његовом спровођењу и праћење његове реализације; праћење и анализирање владиних мера текуће и развојне политике и њихов утицај на привредни развој Града; прикупљање, обраду и анализу података за израду планова, програма и пројеката из области привреде и старање о унапређењу општег оквира за привређивање на територији Града; доношење шема државне помоћи којима се ближе одређују критеријуми за доделу подстицаја микро, малим и средњим предузећима и предузетницима; субвенционисање микро, малих и средњих предузећа и предузетника у виду подстицаја као де минимис државна помоћ и унапређење општих услова пословања; спровођење јавних конкурса за доделу средстава из буџета Града за подстицање програма или недостајућег дела средстава за финансирање програма из области привреде од јавног интереса за Град која реализују удружења, као и спровођење других конкурса који су од значаја за привреду, а који се финансирају из буџетских средстава; старање о развоју и унапређењу угоститељства, занатства и трговине; праћење стања и мера аграрне политике и њиховог утицаја на област пољопривреде и водопривреде и предлагање мере за унапређење пољопривредног сектора и развој руралног потенцијала Града; израду Годишњег програма заштите, уређења и коришћења пољопривредног земљишта и старање о његовом спровођењу; израду Програма подршке за спровођење пољопривредне политике и политике руралног развоја и старање о његовом спровођењу; припрему планова, програма стратешког развоја, нацрта општих и посебних аката у области пољопривреде и руралног развоја на територији Града и праћење реализације; издавање водних аката и то: водних услова, водне сагласности и водних дозвола из надлежности органа Града, као и вођење водне књиге о издатим водним актима, утврђивање ерозивних подручја на

територији Града и учествовање у припреми против ерозивних мера; утврђивање висине накнаде за промену намене пољопривредног земљишта на територији Града; старање о коришћењу пашњака и одлучивање о привођењу пашњака другој култури; организовање заштите од елементарних и других већих непогода и заштите од пожара на пољопривредном земљишту; подстицање и помоћ развоју задругарства; припрему и надзор над спровођењем одлуке којом се прописују мере за заштиту пољопривредног земљишта на територији Града; економско-финансијске послове који се обављају у складу са прописима о буџетском систему; доношење одлуке о спровођењу поступка јавних набавки за која су средства обезбеђена у буџету, односно у финансијском плану Градске управе; припремање елабората, студија, програма, пројеката, планова и процена који служе као стручна основа за утврђивање и спровођење политике развоја Града; припремање програма мера и активности ради унапређења садржаја туристичке понуде Града и побољшања квалитета туристичких услуга; прикупљање и обраду података и израду планова, програма и пројеката развоја туризма на територији Града; припрему програма мера и активности ради унапређења садржаја туристичке понуде Града и побољшања квалитета туристичких услуга; прописивање програма, начина и услова полагања стручног испита за локалне туристичке водиче, вођење евиденције локалних туристичких водича, одређивање облика и садржине уверења и ознаке локалног туристичког водича, као и начин и услове издавања и рокове важења ознаке, издавање уверења о положеном стручном испиту и ознаке за локалног туристичког водича; вршење надзора и праћење спровођења годишњег програма рада Туристичке организације Града Новог Сада; предлагање висине боравишне таксе, као и коришћења буџетских средстава прикупљених од боравишне таксе; категоризацију сеоског туристичког домаћинства и објеката у домаћој радиности (кућа, апартман и соба); вођење евиденције угоститеља и угоститељских објеката у Централном информационом систему у области угоститељства и туризма - е-Туриста; уређивање радног времена угоститељских, трговинских и занатских објеката; издавање уверења из службене евиденције регистра радњи, којима располаже Градска управа; припремање података за израду годишњег плана заштите стрних усева од пожара и праћење реализације, вођење евиденције сталног дежурства за осматрачке службе, службе везе и службе обавештавања, сачињавање и ажурирање потребне базе података; поступање по захтевима за слободан приступ информацијама од јавног значаја и обављање стручних и административно - техничких послова за комисије и радна тела основана за обављање послова из надлежности Градске управе. Поред наведеног, обављају се и послови који се односе на припрему прописа и општих аката из делокруга рада Градске управе као и решавање управних предмета.

РУКОВОЂЕЊЕ ГРАДСКОМ УПРАВОМ

Члан 90.

Градском управом руководи начелник, као службеник на положају - I група.

УНУТРАШЊА ОРГАНИЗАЦИЈА И СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА У ГРАДСКОЈ УПРАВИ

Члан 91.

У оквиру Градске управе не образују се уже унутрашње организационе јединице.

Члан 92.

Послове Градске управе, поред начелника – службеник на положају – I група, заменика начелника – службеник на положају – II група, обавља и пет помоћника начелника – самостални саветник, девет саветника, један сарадник, један виши референт и један намештеник – четврта врста радног места.

Члан 93.

У Градској управи, систематизовано је укупно 19 радних места са 18 службеника и једним намештеником и то:

Р. бр	Назив радног места	Број службеника/ намештеника	Звање/занимање
1.	Начелник	1	положај у I групи
2.	Заменик начелника	1	положај у II групи
3.	Помоћник начелника за финансије, јавне набавке и туризам	1	самостални саветник
4.	Помоћник начелника за запошљавање	1	самостални саветник
5.	Помоћник начелника за пољопривреду, водопривреду и рурални развој	1	самостални саветник
6.	Помоћник начелника за правне послове	1	самостални саветник
7.	Помоћник начелника за предузетништво и економско-привредни развој	1	самостални саветник
8.	Извршилац за послове предузетништва и економско-привредног развоја	1	саветник
9.	Извршилац за послове запошљавања	1	саветник
10.	Извршилац за економско-финансијске послове	1	саветник

11.	Извршилац за послове у области пољопривреде	1	саветник
12.	Извршилац за послове у области водопривреде	1	саветник
13.	Извршилац за нормативно-правне и управне послове	2	саветник
14.	Извршилац за послове заштите од елементарних непогода и пожара на усевима	1	саветник
15.	Извршилац за послове јавних набавки и стручно-оперативне послове	1	саветник
16.	Извршилац за послове ликвидатуре	1	Сарадник
17.	Извршилац за административно-техничке послове	1	виши референт
18.	Оператер	1	Намештеник-четврта врста радног места

1. Начелник

Звање: положај у I групи

број службеника на положају: 1

а) Опис посла

Руководи и координира радом Градске управе, планира, усмерава и надзире рад Градске управе, обезбеђује законито, ефикасно и стручно обављање послова из надлежности Градске управе, стара се о обезбеђивању материјалних и других услова за ефикасан рад Градске управе, усклађује рад Градске управе, прати остваривање послова и задатака из надлежности Градске управе, обавља најсложеније послове из надлежности Градске управе, одлучује о правима, обавезама и одговорностима из радног односа запослених, одлучује у првостепеним управним стварима односно доноси решења у управним поступцима из надлежности Градске управе, прати, анализира и проучава законе, друге прописе и упоредно-правна решења од значаја за послове из надлежности Градске управе, учествује у јавним расправама у поступку припреме нацрта општих и других аката из надлежности Градске управе, врши системско праћење кадровске структуре запослених ради унапређивања послова из надлежности и утврђивања оптималних могућности коришћења расположивих знања и способности запослених у Градској управи. Поступа по захтевима за слободан приступ информацијама од јавног значаја. У складу са планираним потребама, обавља и друге послове у складу са законом, Статутом града, одлукама Скупштине Града Новог Сада (у даљем тексту: Скупштина Града), Градског већа Града Новог Сада (у даљем тексту: Градско веће) и Градоначелника Града Новог Сада (у даљем тексту: Градоначелник).

б) Услови за рад

Стечено високо образовање из научне области: економске, правне науке, менаџмент и бизнис, биотехничке или гео-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 као и потребне компетенције за обављање послова, у складу са обрасцем компетенција који је саставни део овог правилника.

2. Заменик начелника

Звање: положај у II групи

број службеника на положају: 1

а) Опис посла

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, односно обавља послове: руководи и координира радом Градске управе, планира, усмерава и надзире рад Градске управе, обезбеђује законито, ефикасно и стручно обављање послова из надлежности Градске управе, стара се о обезбеђивању материјалних и других услова за ефикасан рад Градске управе, усклађује рад Градске управе, прати остваривање послова и задатака из надлежности Градске управе, обавља најсложеније послове из надлежности Градске управе, одлучује о правима, обавезама и одговорностима из радног односа запослених, одлучује у првостепеним управним стварима односно доноси решења у управним поступцима из надлежности Градске управе, прати, анализира и проучава законе, друге прописе и упоредно-правна решења од значаја за послове из надлежности Градске управе, учествује у јавним расправама у поступку припреме нацрта општинских и других аката из надлежности Градске управе, врши системско праћење кадровске структуре запослених ради унапређивања послова из надлежности и утврђивања оптималних могућности коришћења расположивих знања и способности запослених у Градској управи. У складу са планираним потребама, обавља и друге послове у складу са законом, Статутом Града, одлукама Скупштине Града, Градског већа и Градоначелника.

б) Услови за рад

Стечено високо образовање из научне области: економске, правне науке, гео-науке, менаџмент и бизнис или биотехничке 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 као и потребне компетенције за обављање послова, у складу са обрасцем компетенција који је саставни део овог правилника.

**3. Помоћник начелника
за финансије, јавне набавке и туризам
Звање: Самостални саветник**

број службеника: 1

а) Опис посла

Обавља сложене стручне послове који захтевају посебна специјалистичка знања и искуства и самосталан рад, а који се односе на: припрему и реализацију финансијског плана и праћење и контролу плана јавних набавки Градске управе; учествовање у припреми елабората, студија, програма, пројеката, планова и процена који служе као стручна основа за утврђивање и спровођење политике развоја Града; обављање послова који се односе на припрему програма мера и активности ради унапређења садржаја туристичке понуде Града и побољшања квалитета туристичких услуга; праћење спровођења годишњег програма рада Туристичке организације Града Новог Сада; учествовање у предлагању висине боравишне таксе као и праћење реализације буџетских средстава прикупљених од боравишне таксе; праћење прописа који се односе на буџетски систем и туризам; остваривање сарадње са ресорним министарствима, односно надлежним покрајинским органима као и удружењима, асоцијацијама и правним лицима из области туризма, научним и стручним институцијама. Обавља и друге послове по налогу начелника Градске управе.

б) Услови за рад

Стечено високо образовање из научне области: економске, правне науке, гео-науке или менаџмент и бизнис, 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 као и потребне компетенције за обављање послова, у складу са образцем компетенција који је саставни део овог правилника.

**4. Помоћник начелника за запошљавање
Звање: Самостални саветник**

број службеника: 1

а) Опис посла

Обавља сложене стручне послове који захтевају посебна специјалистичка знања и искуства и самосталан рад, а који се односе на: праћење стања у области политике запошљавања на територији Града и предлагање мера и активности за подстицање запошљавања; учествовање у изради и доношењу Акционог плана запошљавања Града и праћење његове реализације; стручне послове у вези са реализацијом Акционог плана запошљавања; стручне послове за потребе Савета за запошљавање Града Новог Сада; стручне послове у вези са израдом финансијског плана Градске управе; праћење прописа и учествовање у припреми прописа и општих аката из области запошљавања; праћење и

анализирање владиних мера текуће и развојне политике и њиховог утицаја на економски развој Града, доношење шема државне помоћи, подношење извештаја Комисији за контролу државне помоћи; анализирање и обрада података потребних за израду информација, планова и стратешких докумената и израђивање прилога за релевантна стратешка документа; праћење реализације стратешких докумената везаних за област запошљавања; остваривање сарадње са ресорним министарствима, односно надлежним покрајинским органима, као и Националном службом за запошљавање и другим органима и организацијама из области запошљавања. Обавља и друге послове по налогу начелника Градске управе.

б) Услови за рад

Стечено високо образовање из научне области: економске, правне науке, менаџмент и бизнис, или социолошке 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 као и потребне компетенције за обављање послова, у складу са обрасцем компетенција који је саставни део овог правилника.

5. Помоћник начелника за пољопривреду, водопривреду и рурални развој Звање: Самостални саветник

број службеника: 1

а) Опис посла

Обавља сложене стручне послове који захтевају посебна специјалистичка знања и искуства и самосталан рад, а који се односе на: учествовање у припреми елабората, студија, програма, пројеката, планова и процена који служе као стручна основа за утврђивање и спровођење пољопривредне политике и политике руралног развоја; праћење стања и мера аграрне политике и њиховог утицаја на област пољопривреде и водопривреде, као и прописа који регулишу ове области; предлагање мера за унапређење пољопривредног сектора и развој руралног потенцијала Града - гравитирајућих села која припадају Граду, а у којима је доминантна делатност пољопривредна производња; учествовање у изради Годишњег програма заштите, уређења и коришћења пољопривредног земљишта на територији Града и старање о његовом спровођењу, као и Програма подршке за спровођење пољопривредне политике и политике руралног развоја и његове реализације; вођење првостепеног управног поступка и предузимања појединачних радњи у поступку пре доношења решења у управним стварима из области пољопривреде; праћење распоређивања подстицајних и других средстава за остваривање одрживог економског раста у области пољопривреде; послове за потребе Савета за пољопривреду Града и израде финансијског плана Градске управе; остваривање сарадње са ресорним министарствима, односно надлежним покрајинским органима и удружењима и

институцијама из области пољопривреде. Обавља и друге послове по налогу начелника Градске управе.

б) Услови за рад

Стечено високо образовање из научне области: биотехничке, економске, правне, менаџмент и бизнис или инжењерства заштите животне средине и заштите на раду, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару као и потребне компетенције за обављање послова, у складу са обрасцем компетенција који је саставни део овог правилника.

6. Помоћник начелника за правне послове

Звање: Самостални саветник

број службеника: 1

а) Опис посла

Обавља сложене стручне послове који захтевају посебна специјалистичка знања и искуства и самосталан рад, а који се односе на: нормативно-правне послове везане за припрему свих врста нормативних аката, прибавља мишљења и разматра примедбе и мишљења других органа на нацрте и предлоге аката из надлежности Градске управе; вођење првостепеног управног поступка и предузимање појединачних радњи у поступку пре доношења решења у управним стварима из области предузетништва; праћење и анализирање спровођења закона и других прописа из делокруга рада Градске управе; учествовање у изради програма, пројеката и планова развоја из области за коју је надлежна Градска управа; сачињавање и достављање годишњег извештаја Поверенику за информације од јавног значаја; управно-правне послове у припреми појединачних управних аката и других појединачних аката предвиђених законом, Статутом Града Новог Сада и општим актима; припрему инструкција и упутства за примену прописа и послова везаних за организацију рада Градске управе; сарадњу са ресорним министарствима, односно са надлежним покрајинским органима и организацијама и правним службама других органа и организација. Обавља и друге послове по налогу начелника Градске управе.

б) Услови за рад

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 као и потребне

компетенције за обављање послова, у складу са обрасцем компетенција који је саставни део овог правилника.

**7. Помоћник начелника за
предузетништво и економско-привредни развој
Звање: Самостални саветник**

број службеника: 1

а) Опис посла

Обавља сложене стручне послове који захтевају посебна специјалистичка знања и искуства и самосталан рад, а који се односе на: праћење стања у области предузетништва на територији Града и предлагање мера и активности за подстицање развоја предузетништва; учествовање у изради Програма подршке за унапређење и побољшање услова пословања микро и малих предузећа и предузетника на територији Града Новог Сада и праћење његове реализације; стручне послове у вези са израдом финансијског плана Градске управе; стручне послове за потребе Савета за подршку малим и средњим предузећима и предузетницима на територији Града; праћење прописа и учествовање у припреми прописа и општих аката из области предузетништва; праћење и анализирање владиних мера текуће и развојне политике и њихов утицај на економски и привредни развој Града, унапређење општих услова пословања, доношење шема државне помоћи; анализирање и обраду података потребних за израду информација, планова и стратешких докумената и израду прилога за релевантна стратешка документа; праћење реализације стратешких докумената везаних за подстицање и усмеравање локалног економског развоја; припремање и праћење реализације јавних конкурса који су од значаја за привреду Града, а који се финансирају из буџетских средстава; праћење распоређивања подстицајних и других средстава за остваривање одрживог економског раста у области привреде Града; остваривање сарадње са ресорним министарствима, односно надлежним покрајинским органима и другим органима и организацијама из области предузетништва. Обавља и друге послове по налогу начелника Градске управе.

б) Услови за рад

Стечено високо образовање из научне области: економске, правне науке, менаџмент и бизнис, или социолошке 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 као и потребне компетенције за обављање послова, у складу са обрасцем компетенција који је саставни део овог правилника.

8. Извршилац за послове предузетништва и економско-привредног развоја

Звање: Саветник

број службеника: 1

а) Опис посла

Учествује у изради и поступку спровођења мера Програма подршке за унапређење и побољшање услова пословања микро и малих предузећа и предузетника на територији Града Новог Сада, формира и ажурира базе података од значаја за локални економски развој. Обавља послове који се односе на праћење општих услова пословања, спровођење јавних конкурса за доделу средстава који су од значаја за привреду, а који се финансирају из буџетских средстава. Учествује у поступку израде шема доделе државне помоћи за мере којима се пружа подршка развоју предузетништва на територији Града. Прикупља податке и израђује извештаје о додељеној де минимис државној помоћи. Прикупља и обрађује податке потребне за израду информација, планова и стратешких докумената везаних за подстицање и усмеравање економско-привредног развоја Града. Припрема извештаје о пројектима одрживог економског развоја, остварује комуникацију са надлежним установама и институцијама на локалном, регионалном и покрајинском нивоу, привредним субјектима и пословним удружењима, невладиним организацијама и донаторима везано за економски развој Града. Обавља и друге послове по налогу помоћника начелника Градске управе и начелника Градске управе.

б) Услови за рад

Стечено високо образовање из научне области: економске, правне науке, гео-науке или менаџмент и бизнис, 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 као и потребне компетенције за обављање послова, у складу са образцем компетенција који је саставни део овог правилника.

9. Извршилац за послове запошљавања

Звање: Саветник

број службеника: 1

а) Опис посла

Учествује у изради локалног Акционог плана запошљавања и, у сарадњи са Националном службом за запошљавање, учествује у поступку спровођења мера активне политике запошљавања из Акционог плана запошљавања. Обавља послове који се односе на прикупљање и припрему података за израду, као и учествовање у поступку израде шема доделе државне помоћи за мере запошљавања, прикупљање података и израда извештаја о додељеној де минимис државној помоћи, као и на спровођење других конкурса који су од значаја за привреду, а који се финансирају из буџетских средстава. Прикупља податке потребне за израду информација, планова и стратешких докумената везаних за подстицање запошљавања. Води евиденције, сачињава и ажурира потребне базе података из

надлежности Градске управе. Остварује комуникацију са Националном службом за запошљавање и другим органима и организацијама из области запошљавања. Обавља и друге послове по налогу помоћника начелника Градске управе и начелника Градске управе.

б) Услови за рад

Стечено високо образовање из научне области: економске, правне науке, гео-науке или менаџмент и бизнис, 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 као и потребне компетенције за обављање послова, у складу са обрасцем компетенција који је саставни део овог правилника.

10. Извршилац за економско-финансијске послове

Звање: Саветник

број службеника 1

а) Опис посла

Обавља послове евидентирања и вођења регистра захтева за плаћање и трансфер средстава и регистра контроле рачуна и уговора (директног и индиректног корисника). Врши рачунску, формалну и суштинску проверу материјално-финансијске документације и рачуноводствених исправа. Врши комплетирање материјално-финансијске документације и води евиденције о извршеним плаћањима. Ажурира, прати и сачињава извештаје за финансијско управљање и контролу. Води евиденције, сачињава и ажурира потребне базе података из надлежности Градске управе. Обавља послове припреме и извршења буџета, односно финансијског плана, послове вођења пословних књига и састављања рачуноводствених извештаја. Обавља и друге послове по налогу помоћника начелника Градске управе и начелника Градске управе.

б) Услови за рад

Стечено високо образовање из научне области: економске, правне науке, или менаџмент и бизнис, 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 као и потребне компетенције за обављање послова, у складу са обрасцем компетенција који је саставни део овог правилника.

11. Извршилац за послове у области пољопривреде
Звање: Саветник

број службеника: 1

а) Опис посла

Прати стања у области пољопривреде, сточарства, уређења, коришћења и заштите пољопривредног земљишта, пашњака и одређивања ерозивних подручја. Обавља послове вођења првостепеног управног поступка и предузимања појединачних радњи у поступку пре доношења решења у управним стварима који се односе на послове промене намене пољопривредног земљишта. У складу са законском регулативом у области аграрне и руралне политике прати, анализира и учествује у предлагању мера за ревитализацију насељених места која се налазе на територији Града. Израђује анализе, извештаје и информације и нацрте општинских и посебних аката у области пољопривреде и руралног развоја. Учествоје у припреми и изради Годишњег програма заштите, уређења и коришћења пољопривредног земљишта на територији Града и прати његово спровођење, као и Програма подршке за спровођење пољопривредне политике и политике руралног развоја и његове реализације. Израђује анализе, извештаје и информације о стању у наведеним областима. Учествоје у припреми планова и програма стратешког развоја пољопривреде на територији Града и прати њихову реализацију и сачињава и ажурира потребне базе података. Обавља и друге послове по налогу помоћника начелника Градске управе и начелника Градске управе.

б) Услови за рад

Стечено високо образовање из научне области: биотехничке, економске, правне науке или инжењерство заштите животне средине и заштите на раду, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, или ветеринарске науке (академске студије), 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 као и потребне компетенције за обављање послова, у складу са образцем компетенција који је саставни део овог правилника.

12. Извршилац за послове у области водопривреде
Звање: Саветник

број службеника: 1

а) Опис посла

Обавља послове вођења првостепеног управног поступка и предузимања појединачних радњи у поступку пре доношења решења у управним стварима који се односе на издавање водних аката и то: водних услова, водне сагласности и водних дозвола из надлежности органа јединице локалне самоуправе, као и вођење водне књиге о издатим водним актима. 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 водoprивреде, води регистар и потребне евиденције, сачињава и ажурира потребне базе података. Учествује у реализацији годишњег програма заштите, уређења и коришћења пољопривредног земљишта на територији Града као и у пословима заштите пољопривредног земљишта од пожара. Израђује потребне извештаје, анализе, програме, информације и учествује у изради и спровођењу развојних пројеката у области руралног и пољопривредног развоја Града. Обавља и друге послове по налогу помоћника начелника Градске управе и начелника Градске управе.

б) Услови за рад

Стечено високо образовање из научне области: грађевинско инжењерство, економске, правне, биотехничке науке или инжењерство заштите животне средине и заштите на раду, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару као и потребне компетенције за обављање послова, у складу са обрасцем компетенција који је саставни део овог правилника.

13. Извршилац за нормативно-правне и управне послове

Звање: Саветник

број службеника:2

а) Опис посла

Обавља нормативно-правне послове везане за учествовање у припреми делова нацрта свих врста нормативних аката из надлежности Градске управе. Обавља послове вођења првостепеног управног поступка и предузимања појединачних радњи у поступку пре доношења решења у управним стварима који се односе на категоризацију сеоског туристичког домаћинства и објеката у домаћој радиности (кућа, апартман и соба). Обавља послове вођења првостепеног управног поступка и предузимања појединачних радњи у поступку пре доношења решења у управним стварима који се односе на уређивање радног времена угоститељских, трговинских и занатских објеката. Израђује појединачна управна акта из надлежности Градске управе. Обавља управне послове који се односе на издавање уверења, потврда и извода из регистара на основу података из службене евиденције Градске управе. Води евиденције, сачињава и ажурира потребне базе података из надлежности Градске управе. Прати прописе из надлежности Градске управе. Учествује у поступку по захтевима за слободан приступ информацијама од јавног значаја. Обавља административно-стручне послове за комисије и радна тела основана за обављање послова из надлежности Градске управе. Обавља и друге послове по налогу помоћника начелника Градске управе и начелника Градске управе.

б) Услови за рад

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 три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару као и потребне компетенције за обављање послова, у складу са обрасцем компетенција који је саставни део овог правилника.

14. Извршилац за послове заштите од елементарних непогода и пожара на усевама

Звање: Саветник

број службеника:1

а) Опис посла

Прати стање у вези са противградном заштитом, метеоролошке појаве и штете у пољопривредној производњи, које су настале дејством елементарних непогода и прописе који регулишу ове области. Сумира податке о процењеној штети која је настала због елементарних непогода на пољопривредним усевама и на основу истих израђује извештај. Учествује у предлагању мера за санирање последица елементарних непогода. Припрема податке за израду годишњег плана заштите стрних усева од пожара и прати његову реализацију. Води евиденцију сталног дежурства за осматрачке службе, службе везе и службе обавештавања и сачињава и ажурира потребне базе података. Учествује у припреми и изради Годишњег програма заштите, уређења и коришћења пољопривредног земљишта на територији Града. Обавља и друге административно-стручне послове за потребе Градског штаба за ванредне ситуације и друге послове по налогу помоћника начелника Градске управе и начелника Градске управе.

б) Услови за рад

Стечено високо образовање из научне области: инжењерство заштите животне средине и заштите на раду, биотехничке или правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, радно искуство у струци од најмање три године, уверење о положеном стручном испиту из области заштите од пожара, познавање рада на рачунару као и потребне компетенције за обављање послова, у складу са обрасцем компетенција који је саставни део овог правилника.

**15. Извршилац за послове јавних набавки
и стручно-оперативне послове
Звање: Саветник**

број службеника:1

а) Опис посла

Учествује у припреми и изради плана јавних набавки у складу са финансијским планом Градске управе, обавља послове спровођења поступака јавних набавки, прати извршење јавних набавки у складу са закљученим уговорима, води евиденцију и врши извештавање о поступцима јавних набавки. Обавља послове припреме и извршења буџета, односно финансијског плана, послове вођења пословних књига и састављања рачуноводствених извештаја. Врши контролу материјално-финансијске документације (предрачуна, рачуна, уговора) у електронском систему. Сачињава и ажурира потребне базе података, остварује комуникацију и доставља податке за потребе ажурирања сајта Градске управе. Обавља послове обраде захтева за заузеће јавне површине. Учествује у раду комисија за: категоризацију угоститељских објеката, доделу средстава по јавном конкурс (позиву) и контролу коришћења буџетских средстава. Израђује и ажурира информатор о раду Градске управе. Обавља и друге послове по налогу помоћника начелника Градске управе и начелника Градске управе.

б) Услови за рад

Стечено високо образовање из научне области: биотехничке, економске, правне науке или инжењерство заштите животне средине и заштите на раду, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару као и потребне компетенције за обављање послова, у складу са обрасцем компетенција који је саставни део овог правилника.

**16. Извршилац за послове ликвидатуре
Звање: Сарадник**

број службеника:1

а) Опис посла

Обавља послове евидентирања и вођења регистра захтева за плаћање и трансфер средстава и регистра и контроле рачуна и уговора (директног и индиректног буџетског корисника). Врши рачунску, формалну и суштинску проверу материјално-финансијске документације и рачуноводствених исправа. Припрема налоге за пренос средстава на основу Плана извршења буџета Града, води посебне помоћне евиденције, припрема налоге за плаћања и врши плаћање, стара се да сва плаћања буду у складу са одобреним апропријацијама и утврђеним квотама. Врши пренос података и документације из оперативног система за пренос средстава у финансијско књиговодство. Врши

комплетирање извода и документације на основу које је извршено плаћање и води евиденцију плаћања по фактурама и уговорима као и друге економске послове по налогу помоћника начелника Градске управе и начелника Градске управе.

б) Услови за рад

Стечено високо образовање из научне области: организационе 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, најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару као и потребне компетенције за обављање послова, у складу са обрасцем компетенција који је саставни део овог правилника.

17. Извршилац за административно-техничке послове

Звање: Виши референт

број службеника: 1

а) Опис посла

Обавља послове који се односе на пријем, завођење, распоређивање и експедицију поште за Градску управу. Обавља кореспонденцију са странкама за потребе начелника Градске управе, помоћника начелника Градске управе и запослене, организује и заказује пословне састанке, чува службену документацију, припрема путне налоге за службена путовања и води евиденцију о присутности на раду запослених у Градској управи. Обавља и друге административне послове по налогу помоћника начелника Градске управе и начелника Градске управе.

б) Услови за рад

Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару као и потребне компетенције за обављање послова, у складу са обрасцем компетенција који је саставни део овог правилника.

18. Оператер

Звање: Намештеник-четврта врста радног места

број намештеника: 1

а) Опис посла

Обавља послове оператера, скенирање и фотокопирање документације из делокруга рада Градске управе, архивирање предмета, као и друге послове по налогу помоћника начелника Градске управе и начелника Градске управе.

б) Услови за рад

Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, положен испит за дактилографа Ia или Ib класе, једна година радног искуства и познавање рада на рачунару.

Члан 94.

На радна места у Градској управи могу се примити два лица у својству приправника на одређено време са стеченим високим образовањем из научне области економске, правне, менаџмент и бизнис, биотехничке, гео-науке или инжењерства заштите животне средине и заштите на раду, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету.

ГЛАВА IX
ОРГАНИЗАЦИЈА И СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА У ГРАДСКОЈ
УПРАВИ ЗА ФИНАНСИЈЕ

Члан 95.

Овом главом правилника утврђује се организација и систематизација радних места у Градској управи за финансије (у даљем тексту: Градска управа), унутрашње јединице и њихов делокруг, руковођење унутрашњим 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, потребне компетенције за обављање послова радног места и други услови за рад на сваком радном месту и друга питања од значаја за рад Градске управе.

Члан 96.

У Градској управи систематизовано је укупно 45 радних места , и то за:

- 2 службеника на положају и
- 58 службеника на извршилачким радним местима.

ОРГАНИЗАЦИЈА И СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА У ГРАДСКОЈ
УПРАВИ

ОРГАНИЗАЦИЈА ГРАДСКЕ УПРАВЕ

Унутрашња организација

Члан 97.

У Градској управи образоване су основне унутрашње јединице: Сектор за буџет, Сектор за трезор и Сектор за финансијско праћење и анализу капиталних пројеката.

У Сектору за буџет образују се уже унутрашње јединице:

1. Група за планирање и припрему буџета и
2. Група за динамичку реализацију буџета.

У Сектору за трезор образују се уже унутрашње јединице:

1. Група за контролу расхода и издатака, одобравање плаћања и управљање финансијским средствима и дугом;
2. Група за контролу расхода и издатака и одобравање плаћања и

3. Одељење за буџетско рачуноводство и извештавање, у оквиру којег се образују:
 - 3.1 Група за обраду плаћања,
 - 3.2. Група за књиговодство и
 - 3.3. Група за обрачун плата и накнада.

У Сектору за финансијско праћење и анализу капиталних пројеката образују се уже унутрашње јединице:

1. Група за праћење и анализу капиталних пројеката
2. Група за праћење и анализу јавно-приватног партнерства
3. Група за подршку и извештавање.

У Градској управи, изван унутрашњих јединица раде и четири самостална извршиоца.

ДЕЛОКРУГ УНУТРАШЊИХ ЈЕДИНИЦА УНУТАР ГРАДСКЕ УПРАВЕ И САМОСТАЛНИХ ИЗВРШИЛАЦА

Члан 98.

У Сектору за буџет обављају се послови који се односе на: припрему и израду буџета, учешће у изради завршног рачуна буџета, билансирање јавних прихода и јавних расхода, састављање упутства за израду нацрта буџета, контролу планова директних корисника, одобравање кварталних и месечних планова и квота преузетих обавеза, одобравање захтева за промену апропријација и квота, праћење примања и издатака буџета и старање о наплати средстава из буџета Републике, употребу средстава текуће и сталне резерве и привремену обуставу извршења буџета, билансирање средстава за градске општине, учешће у припреми нацрта прописа из области изворних јавних прихода у сарадњи са градским управама (локалне комуналне таксе, градске административне таксе, боравишна такса, градски самодопринос) и послови који се односе на давање мишљења на нацрте одлука и других општих аката који имају утицаја на буџетска примања и издатке.

У Групи за планирање и припрему буџета обављају се послови који се односе на: праћење и примену прописа из области јавних финансија и, по потреби, припрему предлога и иницијатива за њихову измену, припрему нацрта одлуке о буџету, о измени буџета и о привременом финансирању, билансирање јавних прихода и јавних расхода, билансирање средстава за градске општине и припрему упутства за израду буџета, са инструкцијама и смерницама за планирање јавне потрошње, припрему методолошких и других упутстава са правилима и процедурама по којима се поступа у процесу припреме и извршења буџета, ради јединствене примене прописа који уређују буџетски систем, учешће у припреми нацрта одлука којима се ближе уређује остваривање изворних јавних прихода (порез на имовину, осим пореза на пренос апсолутних права и пореза на наслеђе и поклон, локалне комуналне таксе, градске административне таксе, боравишна такса, самодопринос), анализу предлога финансијских планова директних корисника буџетских

средстава (у даљем тексту: директни корисници) на основу којих се припрема буџет, састављање предлога годишњег финансијског плана Градске управе, контролу годишњих финансијских планова директних корисника, оверавање захтева за промену апропријација, праћење прихода и примања буџета и старање о наплати средстава из буџета Републике Србије и Аутономне Покрајине Војводине, праћење расхода и издатака буџета у сарадњи са Групом за динамичку реализацију буџета, употребу средстава текуће и сталне буџетске резерве, припрему анализа, извештаја и информација и других стручних и аналитичких материјала, припрему захтева за одобрење фискалног дефицита изнад законом дозвољеног износа, који Градоначелник подноси министарству надлежном за финансије, припрему мишљења о нацртима општих аката које припремају директни корисници, а која имају финансијске ефекте на буџет, давање објашњења у вези са применом прописа који уређују буџетски систем, састављање прописаних извештаја надлежним републичким и покрајинским органима, предлагање одговарајућих решења у пројектовању информационог система у области планирања буџета и друге послове из надлежности Сектора за буџет.

У Групи за динамичку реализацију буџета обављају се послови који се односе на: праћење и примену прописа из области јавних финансија, разматрање предлога финансијских планова директних корисника у поступку припреме буџета, са становишта њихове усклађености са законом и датим оквиром средстава за потрошњу, контролу планова за извршење буџета директних корисника, састављање плана извршења буџета за Градску управу, припрему тромесечних планова за извршење буџета, са месечном динамиком, полазећи од потреба корисника исказаних у плановима за извршење буџета директних корисника и од ликвидних могућности буџета, одобравање захтева директних корисника за измену тромесечних планова, односно одобравање захтева за промену квота у оквиру одобрених тромесечних квота и оверавање захтева за промене апропријација, одобравање захтева за преузимање обавеза у поступку извршења буџета са становишта њихове усклађености са буџетом, а у сарадњи са Групом за контролу расхода и издатака и одобравање плаћања.

У Сектору за трезор обављају се послови који се односе на: припрему и израду завршног рачуна Града, учешће у изради буџета, старање о финансијској имовини Града, финансијско планирање кроз праћење прилива на консолидованом рачуну трезора и захтева за извршавање издатака, управљање готовинским средствима и ликвидношћу на консолидованом рачуну трезора Града, консолидовање расхода и одобравање плаћања на терет буџетских средстава, вођење евиденције о дуговањима и управљање примањима од задуживања, обрачун плата директних корисника, праћење кретања маса зарада у јавним предузећима на нивоу трезора Града и достављање извештаја министарству надлежном за финансије, припрему аката о обављању послова трезора Града, управљање финансијским информационом системом и вођење буџетског рачуноводства и извештавање, које обухвата обраду плаћања и евидентирање прихода и расхода, вођење пословних књига, финансијско извештавање, припрему свих извештаја као и израду консолидованог извештаја Града.

У Групи за контролу расхода и издатака, одобравање плаћања и управљање финансијским средствима и дугом обављају се послови који се односе на: праћење и

примену прописа из области јавних финансија, и у складу са потребама, давање предлога за иницијативу за измену истих, контролу захтева за плаћање и одобравање плаћања, старање о финансијској имовини, праћење прилива средстава на консолидовани рачун трезора Града, управљање ликвидношћу и готовинским средствима на консолидованом рачуну трезора Града, вођење евиденције о дугу и пласирању средстава, отварање и затварање рачуна и подрачуна консолидованог рачуна трезора Града, обављање неопходне редовне пословне комуникације са директним и индиректним корисницима буџетских средстава из свог делокруга рада.

У **Групи за контролу расхода и издатака и одобравање плаћања** обављају се послови који се односе на: праћење и примену прописа из области јавних финансија и у складу са потребама давање предлога за иницијативу за измену истих, контролу захтева за плаћање и одобравање плаћања, формирање и учитавање података о обавезама и измирењима новчаних обавеза Градске управе и извештавање о неизмиренем новчаним обавезама Града, обављање неопходне редовне пословне комуникације са директним и индиректним корисницима буџетских средстава из свог делокруга рада.

У **Одељењу за буџетско рачуноводство и извештавање** обављају се послови који се односе на: примену прописа и израду аката из области рачуноводства, припрему упутстава и инструкција за примену рачуноводствене методологије, одржавање прописаног система јединствене буџетске класификације у систему трезора, обрачун плата и накнада плата за директне кориснике, обрачун осталих личних примања запослених у Градској управи, одржавање и чување базе података о исплаћеним платама и накнадама плата за директне кориснике и о осталим личним примањима запослених у Градској управи, пријем документације и састављање рачуноводствених исправа за потребе Градске управе, обраду плаћања и обавештавање директних корисника о извршеним плаћањима из буџета, вођење главне књиге трезора Града и главне књиге за све директне кориснике, вођење помоћних књига и евиденција Градске управе и усаглашавање обавеза и потраживања, благајничко пословање, вођење статистике и финансијско извештавање, састављање завршног рачуна и консолидованих извештаја (годишњих и периодичних), подношење пореских пријава, учешће у креирању одговарајућег информационог система, предлагање одговарајућих решења из области рачуноводства у пројектовању информационог система и решења за допуне и измене у постојећем систему, архивирање документације и друге послове.

У **Групи за обраду плаћања** обављају се послови који се односе на: пријем документације и састављање захтева за плаћање за потребе Градске управе, извршавање плаћања по захтевима за плаћање за директне кориснике, обавештавање директних корисника о извршеним плаћањима из буџета и друге послове.

У **Групи за књиговодство** обављају се послови који се односе на: примену прописа из области рачуноводства, вођење главне књиге трезора Града и главне књиге за све директне кориснике, вођење помоћних књига и евиденција Градске управе и усаглашавање обавеза и потраживања, вођење статистике и финансијско извештавање, учествовање у састављању завршног рачуна, годишњих и периодичних извештаја, учествовање у пројектовању информационог система предлагањем одговарајућих решења из области

рачуноводства за креирање информационог система и решења за измене и допуне у постојећем систему, архивирање књиговодствене документације и друге послове.

У Групи за обрачун плата и накнада обављају се послови који се односе на: обрачун плата и накнада плата за директне кориснике, обрачун осталих личних примања запослених у Градској управи, одржавање и чување базе података о исплаћеним платама и накнадама плата за директне кориснике и о осталим личним примањима запослених у Градској управи, благајничко пословање и друге послове.

У Сектору за финансијско праћење и анализу капиталних пројеката обављају се следећи послови: успостављање базе капиталних пројеката Града као информациони систем, преношење ажурираних податка капиталних пројеката Града у интегрисану базу капиталних пројеката које води министарство надлежно за послове финансија; вршење прелиминарне контроле достављене документације, давање мишљења о финансијском и имплементационом аспекту пројекта и припремање предлога листе приоритетних припремљених пројеката коју доставља Комисији за капиталне инвестиције Града; праћење имплементације капиталних пројеката и утврђивање показатеља учинка на нивоу појединачног пројекта и на нивоу портфолија пројеката; утврђивање да ли се пројекат спроводи у складу са планом имплементације и извештајем о напретку имплементације капиталног пројекта и достављање предлога Комисији за капиталне инвестиције Града о покретању механизма рационализације капиталног пројекта; административни и стручно-технички послови за потребе Комисије за капиталне инвестиције Града; надзор над реализацијом јавних уговора путем инспекцијских односно надлежних пореских служби и органа над приватним партнером који не извршава обавезе у складу са јавним уговором и спровођење свих других активности у циљу превентивног деловања и усклађивања свих активности у области јавно-приватног партнерства са или без елемената концесије, за све време трајања јавног уговора у складу са одредбама закона којима се уређују јавно-приватно партнерство и концесија.

У Групи за праћење и анализу капиталних пројеката обављају се следећи послови: праћење и примена прописа који уређују област капиталних пројеката; успостављање, ажурирање и вођење базе капиталних пројеката; пријем и анализа: захтева за финансирање капиталног пројекта, контролне листе за пред-селекцију, плана имплементације, извештаја о напретку имплементације пројекта, завршног извештаја о спроведеном капиталном пројекту; вршење прелиминарне контроле достављене документације овлашћеног предлагача капиталног пројекта; давање мишљења о финансијском и имплементационом аспекту пројекта; припремање предлога листе приоритетних припремљених пројеката; достављање листе приоритетних припремљених пројекта Комисији за капиталне инвестиције Града; праћење активности предлагача пројекта у вези укључивања пројекта у буџет Града; обједињавање прикупљених планова имплементације пројекта; обједињавање прикупљених извештаја о напретку имплементације капиталног пројекта; праћење имплементације појединачног капиталног пројекта; праћење имплементације на нивоу портфолија пројеката; утврђивање показатеља учинка на нивоу појединачног пројекта и на нивоу портфолија пројеката; анализирање кључних показатеља учинка; утврђивање да ли се пројекат спроводи у складу са планом имплементације; обавештавање овлашћеног предлагача о одступању у односу на план

имплементације; анализирање прикупљених образложења и предлога мера за њихово отклањање; припремање и достављање предлога Комисији за капиталне инвестиције Града о покретању механизма рационализације пројекта; обједињавање прикупљених завршних извештаја о спроведеном капиталном пројекту; остали административно и стручно технички послови за Комисију за капиталне инвестиције Града.

У Групи за праћење и анализу јавно-приватног партнерства обављају се следећи послови: праћење и примена прописа који уређују област јавно-приватног партнерства; унос, ажурирање и вођење капиталних пројеката који се реализују путем јавно-приватног партнерства у базу капиталних пројеката; надзор над реализацијом јавних уговора до испуњења уговорних обавеза, у складу са прописима којима се уређују јавно приватно партнерство и концесија, а који обухвата: преглед и анализу извештаја јавног и приватног партнера (редовни извештаји, ванредни и специјални); вршење непосредног увида стања локације на којој се реализује јавни уговор, обилазак друштва за посебне намене које реализује јавни уговор, обилазак седишта приватног партнера (ради вршења стручног увида заједно са стручним лицима за одређене области из градских управа, служби и посебних организација) и састављање записника о извршеном непосредном стручном увиду; увид у документацију у вези са реализацијом јавног уговора која се доставља ради вршења надзора, а која се односи на реализацију пројекта који је предмет јавног уговора; сагледавање резултата анализе реализације пројекта јавно-приватног партнерства који је предмет јавног уговора извршене од стране независног стручњака, односно ревизора на захтев вршиоца надзора; покретање поступка надзора над приватним партнером који не извршава обавезе у складу са јавним уговором, путем инспекцијских, односно надлежних пореских служби и органа; сарадња са Комисијом за јавно-приватно партнерство; припрема анализа, извештаја, информација и других стручних и аналитичких материјала у вези са јавно-приватним партнерством за потребе стручног тима и органа Града.

У Групи за подршку и извештавање обављају се следећи послови: праћење, анализа и примена прописа који уређују област капиталних пројеката и јавно-приватног партнерства, као и других прописа из делокруга послова Сектора; припрема предлога и иницијатива за доношење и измену аката из делокруга послова Сектора; давање мишљења на акта из области капиталних пројеката и јавно-приватног партнерства, као и других прописа из делокруга послова Сектора; пословна комуникација са надлежним министарствима, агенцијама и органима Града ради предузимања активности у вези са пословима из делокруга послова Сектора; размена информација, координација активности и извештавање у поступку екстерне ревизије консолидованог завршног рачуна Града; прикупљање и достављање података у складу са захтевима интерне ревизије; праћење пословних процеса, давање предлога за унапређење истих и праћење ризика, предлагање мера за ублажавање ризика, односно за побољшање унутрашњих контрола; предлагање одговарајућих решења у вези са допунама и изменама информационог система.

У оквиру Градске управе, а изван унутрашњих јединица, раде и четири самостална извршиоца који обављају послове који се односе на: припрему нацрта прописа из области изворних јавних прихода у сарадњи са градским управама (накнаде за коришћење јавних површина, локалне комуналне таксе, градске административне таксе,

боравишна такса, градски самодопринос), припрему других аката из надлежности Градске управе, припрему акта о организацији и систематизацији радних места у Градској управи, припрему акта о стручном усавршавању запослених у Градској управи и других општих и појединачних аката из надлежности Градске управе, припрему методолошких и других упутстава, припрему информација и извештаја за информисање јавности, припрему одговора на одборничка питања, припрему одговора поводом захтева за слободан приступ информацијама од јавног значаја из надлежности Градске управе, управљање финансијским информационим системом, контролу и тестирање софтверских програма које користи Градска управа, праћење електронске поште, праћење тока електронске документације и предузимање мера за отклањање евентуалних поремећаја, предлагање пројеката и активности за побољшање и заштиту финансијског информационог система; контролу тачности података унетих из одобрених финансијских планова директних корисника у систем буџета, вођење евиденције примљених захтева за извршење буџета, праћење кретања документације, размену информација и координацију учесника у поступку плаћања, достављање одобрених захтева за извршење буџета директним корисницима и Сектору за трезор и праћење њихове реализације, праћење извршења преузетих обавеза и учешће у припреми извештаја и информација о извршењу обавеза, архивирање захтева и друге документације.

У Градској управи обављају се и други послови из изворног делокруга Градске управе, као и одређени послови које Република Србија, односно Аутономна Покрајина Војводина повере Граду.

РУКОВОЂЕЊЕ УНУТРАШЊИМ ЈЕДИНИЦАМА

Члан 99.

Градском управом руководи начелник, као службеник на положају.

Руковођење радом унутрашњих јединица

Члан 100.

Сектором руководи шеф Сектора који обавља најсложеније послове из делокруга сектора и за свој рад и рад сектора одговара начелнику Градске управе

Одељењем руководи шеф одељења, а групом руководилац групе.

Руководиоци ужих унутрашњих јединица (одељење и групе) одговарају за свој рад начелнику Градске управе.

За свој рад и рад уже унутрашње јединице којом руководе, руководиоци ужих унутрашњих јединица непосредно су одговорни шефу Сектора, у чијем саставу је ужа унутрашња јединица.

Распоређивање руководилаца унутрашњих јединица

Члан 101.

Руководиоце унутрашњих јединица из члана 7. овог правилника, распоређује начелник Градске управе.

Самостални извршиоци

Члан 102.

У Градској управи, изван унутрашњих јединица раде четири самостална извршиоца.

Самостални извршиоци раде по упутствима и под надзором начелника Градске управе.

Услови за обављање послова радног места

Члан 103.

Услови за обављање послова одређеног радног места одређују се зависно од врсте и степена сложености послова чији је обим претежан.

За обављање послова радног места прописана су одређена знања и вештине, познавање рада на рачунару, потребне компетенције и друго.

За обављање послова радног места прописан је државни стручни испит, као услов за обављање послова одређеног радног места у Градској управи.

МЕЋУСОБНИ ОДНОСИ УНУТРАШЊИХ ЈЕДИНИЦА

Члан 104.

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

СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА

Члан 105.

Правилник садржи радна места на положајима и извршилачка радна места на којима раде службеници.

Приказ радних места службеника на положају:

Ред. бр.	Назив радног места	Број систематизованих радних места	Број систематизованих службеника
1.	Начелник (I група)	1	1
2.	Заменик начелника (II група)	1	1
УКУПНО (службеника):		2	2

Приказ радних места извршилаца разврстаних у звања:

Ред. бр.	Назив радног места	Број систематизованих радних места	Број систематизованих извршилаца
1.	Самостални саветник	19	20
2.	Саветник	10	20
3.	Млађи саветник	1	1
4.	Сарадник	7	7
5.	Млађи сарадник	-	-
6.	Виши референт	6	10
7.	Референт	-	-
8.	Млађи референт	-	-
УКУПНО (извршилаца):		43	58

УКУПНО (службеника и извршилаца):	45	60
--	-----------	-----------

Члан 106.

Радна места у градској управи за финансије су следећа:

1. Начелник Градске управе

Звање : положај у I групи

број службеника на положају: 1

а) Опис посла

Начелник руководи Градском управом, представља Градску управу, организује и усмерава рад Градске управе и одговара за рад, организује и обезбеђује законито и ефикасно обављање послова, координира рад и међусобну сарадњу унутрашњих јединица, одлучује о правима, дужностима и одговорностима запослених, стара се о обезбеђивању услова рада, предлаже акт о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Градској управи, у складу са законом и Статутом Града Новог Сада, доноси друге опште и појединачне акте којима се уређују права и обавезе запослених у Градској управи (из

области радних односа, плата и о другим накнадама запослених, оцењивање резултата рада запослених и др.), доноси и друга акта у складу са законом и другим прописима, решава о правима и обавезама из радноправних односа запослених у Градској управи, распоређује руководиоце сектора, одељења, група и остале запослене у Градској управи, подноси извештај о раду Градске управе Градском већу, решава сукоб надлежности између унутрашњих јединица Градске управе, врши и друге послове у складу са Законом, Статутом Града Новог Сада, као и другим општим актима Скупштине Града, Градског већа и Градоначелника.

За свој рад одговоран је Скупштини Града, Градском већу и Градоначелнику.

б) Услови за рад

Стечено високо образовање из научне области економске 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 и потребне компетенције за обављање послова радног места.

2. Заменик начелника

Звање : положај у II групи

број службеника на положају: 1

а) Опис посла

Замењује начелника у случају његове одсутности и спречености да обавља своју дужност, у складу са законом, Статутом Града Новог Сада, одлукама Скупштине Града, Градског већа и Градоначелника са свим његовим овлашћењима и одговорностима у руковођењу и извршавању послова из надлежности Градске управе и обавља друге послове по налогу начелника Градске управе.

б) Услови за рад

Стечено високо образовање из научне области економске 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 и потребне компетенције за обављање послова радног места.

3. Помоћник начелника за нормативно-правне и опште послове

Звање : самостални саветник

број службеника: 1

а) Опис посла

Обавља сложене стручне послове који се односе на: праћење, анализу и примену прописа из надлежности Градске управе и припрему предлога и иницијатива за њихову измену, припрему аката из надлежности Градске управе којима се ближе уређује остваривање изворних јавних прихода (нацрт одлуке о накнадама за коришћење јавних површина, локалним комуналним таксама, градским административним таксама, боравишној такси, самодоприносу и о утврђивању стопа пореза на имовину, осим пореза на пренос апсолутних права и пореза на наслеђе и поклон) и учешће у припреми других аката из надлежности Градске управе, припрему акта о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Градској управи, припрему акта о стручном усавршавању запослених у Градској управи и других општинских и појединачних аката из надлежности Градске управе, припрему мишљења на акта која припремају директни корисници, а која имају финансијске ефекте на буџет Града, у сарадњи са шефовима сектора, припрему методолошких и других упутстава, ради јединствене примене закона и подзаконских прописа у Градској управи, припрему информација и извештаја за информисање јавности, у складу са прописима, припрему одговора на одборничка питања у сарадњи са непосредним извршиоцима за одређене послове, припрему одговора поводом захтева за слободан приступ информацијама од јавног значаја из надлежности Градске управе, припрему програма рада и извештаја о раду Градске управе, пословну комуникацију са надлежним министарствима, агенцијама, органима Градске управе и органима Града, предузимање активности у вези са спровођењем дисциплинског поступка у Градској управи и обавља и друге послове по налогу начелника Градске управе.

б) Услови за рад

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, познавање рада на рачунару, најмање пет година радног искуства у струци и потребне компетенције за обављање послова радног места.

4. Извршилац за финансијски информациони систем

Звање: саветник

број службеника: 1

а) Опис посла

Обавља сложене послове који се односе на: управљање финансијским информационом системом, контролу и тестирање софтверских програма које користи Градска управа, праћење електронске поште, праћење тока електронске документације и

предузимање мера за отклањање евентуалних поремећаја, предлагање пројеката и активности за побољшање и заштиту финансијског информационог система, обучавање запослених који користе финансијски информациони систем, припрему мултимедијалне презентације података из надлежности Градске управе, као и друге послове по налогу шефа сектора и начелника Градске управе.

б) Услови за рад

Стечено високо образовање из научне области електротехничко и рачунарско инжењерство, рачунарске или математичке 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, познавање рада на рачунару, најмање три година радног искуства у струци и потребне компетенције за обављање послова радног места.

5. Извршилац за финансијско-оперативне послове

Звање: самостални саветник

број службеника: 1

а) Опис посла

Обавља сложене стручне послове који се односе на: контролу тачности података унетих из одобрених финансијских планова директних корисника у систем буџета, вођење евиденције примљених захтева за извршење буџета, праћење кретања документације, размену информација и координацију учесника у поступку плаћања, достављање одобрених захтева за извршење буџета директним корисницима и Сектору за трезор и праћење њихове реализације, праћење извршења преузетих обавеза и учешће у припреми извештаја и информација о извршењу обавеза, архивирање захтева и друге документације, редовну пословну комуникацију унутар и изван Градске управе, као и друге послове по налогу начелника Градске управе.

б) Услови за рад

Стечено високо образовање из научне области економске 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, познавање рада на рачунару, најмање пет година радног искуства у струци и потребне компетенције за обављање послова радног места.

6. Извршилац за канцеларијске послове

Звање: виши референт

број службеника: 1

а) Опис посла

Обавља претежно рутинске послове који се односе на: пријем, евидентирање, распоређивање и експедицију поште, умножавање материјала из делокруга рада Градске управе и старање о његовој отпреми, вођење евиденције о материјалима које обрађује Градска управа, организацију набавке и дистрибуцију канцеларијског материјала, службених листова и других публикација, архивирање документације Градске управе, вођење евиденције о присутности на раду, боловањима и коришћењу годишњих одмора запослених у Градској управи, вођење записника, послове техничког секретара, мање сложене финансијске послове, и друге послове по налогу начелника Градске управе.

б) Услови за рад

Стечено средње образовање друштвеног, економског или техничког смера у трајању од четири године, положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару, најмање пет година радног искуства у струци и потребне компетенције за обављање послова радног места.

СЕКТОР ЗА БУЏЕТ

7. Шеф Сектора за буџет

Звање: самостални саветник

број службеника: 1

а) Опис посла

Обавља сложене стручне послове који се односе на: руковођење, организацију и координацију активности Сектора за буџет, предузимање мера за обезбеђивање законитог, благовременог и стручног извршавања послова и задатака Сектора за буџет, праћење и примену прописа из области јавних финансија и, по потреби, покретање иницијатива за њихову измену, анализирање и оцену ефеката предлога прописа Републике Србије и Аутономне Покрајине Војводине који се односе на јавне приходе и јавне расходе за локалну самоуправу и, по потреби, покретање иницијативе за њихову измену, разраду смерница за припрему буџета у поступку израде упутства за припрему буџета, припрему нацрта одлуке о буџету, о измени буџета и о привременом финансирању, учешће у изради нацрта одлука којима се ближе уређује остваривање изворних јавних прихода и других аката из надлежности Градске управе, одобравање захтева директних корисника за промене апропријација, стручну обраду системских и других питања у циљу израде општих аката у надлежности Градске управе, припрему мишљења о нацртима и предлозима општих аката који имају финансијске ефекте на буџет, предлагање мера за унапређење јавних финансија у Граду, предлагање мера за превазилажење ефеката слабије наплате прихода од планираних, то јест недовољног прилива средстава у буџет у дужем периоду, пословну комуникацију са надлежним министарствима, покрајинским органима

управе и органима Града, ради размене информација по питањима и пословима из надлежности Градске управе, а у циљу успешног обављања активности у Сектору за буџет, предлагање одговарајућих решења у пројектовању информационог система у области планирања и управљања буџетом, израду плана активности Сектора за буџет, припрему извештаја о раду Сектора за буџет и обавља друге послове по налогу начелника Градске управе.

б) Услови за рад

Стечено високо образовање из научне области економске 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, познавање рада на рачунару, најмање пет година радног искуства у струци и потребне компетенције за обављање послова радног места.

Група за планирање и припрему буџета

8. Руководилац Групе за планирање и припрему буџета

Звање: самостални саветник

број службеника: 1

а) Опис посла

Обавља сложене стручне послове који се односе на: руковођење, организацију и координацију рада Групе, праћење, анализу и примену прописа који уређују област јавних финансија и, по потреби, припрему предлога и иницијатива за њихову измену, билансирање прихода и расхода и припрему упутства за израду буџета, са инструкцијама и смерницама за планирање јавне потрошње, припрему нацрта одлуке о буџету, о измени буџета и о привременом финансирању, као и образложења нацрта, обавештавање директних корисника о додељеним апропријацијама у буџету, са инструкцијама и предложеном динамиком распоређивања средстава у њиховом плану извршења буџета, учешће у припреми нацрта одлука из надлежности Градске управе којима се ближе уређује остваривање изворних јавних прихода и других аката из надлежности Градске управе, припрему методолошких и других упутстава са правилима и процедурама по којима се поступа у процесу припреме и извршења планираног буџета ради јединствене примене прописа који уређују буџетски систем, контролу предлога финансијског плана Градске управе, контролу предлога решења о употреби средстава текуће и сталне буџетске резерве, оверавање захтева директних корисника за промене апропријација, припрему мишљења о нацртима општих аката које припремају директни корисници, а која имају финансијске ефекте на буџет, давање објашњења у вези са применом прописа који уређују буџетски систем, припрему захтева за одобрење фискалног дефицита изнад законом дозвољеног износа, који Градоначелник подноси министарству надлежном за финансије, предлагање одговарајућих решења у пројектовању информационог система у области планирања буџета и друге послове по налогу шефа Сектора за буџет и начелника Градске управе.

б) Услови за рад

Стечено високо образовање из научне области економске 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, познавање рада на рачунару, најмање пет година радног искуства у струци и потребне компетенције за обављање послова радног места.

9. Извршилац за буџет

Звање: самостални саветник

број службеника: 1

а) Опис посла

Обавља сложене стручне послове који се односе на: праћење и примену прописа који уређују област јавних финансија, припрему предлога решења о употреби средстава текуће и сталне буџетске резерве, билансирање средстава за градске општине, анализу и оцену предлога финансијских планова, односно захтева за буџет директних корисника са становишта њихове усклађености са законом и предложеним обимом средстава за финансирање расхода директних корисника, припрему аналитичких података за израду нацрта буџета или измена буџета и привременог финансирања, који се односе на планирање средстава за материјалне трошкове, опремање, изградњу, текуће и капитално одржавање зграда и објеката и законске и друге обавезе за све директне кориснике, контролу годишњих финансијских планова директних корисника, праћење и анализу извршења њихових расхода и издатака у сарадњи са извршиоцима у Групи за динамичку реализацију буџета, учешће у изради извештаја из надлежности Сектора за буџет од значаја за припрему завршног рачуна буџета, припрему предлога финансијског плана Градске управе, у сарадњи са Сектором за трезор, давање сагласности на расподелу средстава по индиректним корисницима буџетских средстава у оквиру одобрених буџетских апропријација надлежним директним корисницима, контролу годишњих финансијских планова директних корисника са становишта њихове усаглашености са буџетом, достављање годишњих финансијских планова директних корисника Сектору за трезор, ради контроле унетих података у систем трезора, оверавање захтева за промену апропријација, оверавање захтева за плаћање директних корисника са становишта њихове усклађености са буџетом, ажурирање базе података из надлежности Групе за планирање и припрему буџета, достављање прописаних извештаја министарству надлежном за финансије и другим надлежним органима, предлагање одговарајућих решења у пројектовању информационог система у области планирања буџета и обавља друге послове по налогу руководиоца Групе за планирање и припрему буџета, шефа Сектора за буџет и начелника Градске управе.

б) Услови за рад

Стечено високо образовање из научне области економске 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, познавање рада на рачунару, најмање пет година радног искуства у струци и потребне компетенције за обављање послова радног места.

10. Извршилац за приходе и примања буџета и билансирање плата

Звање: самостални саветник

број службеника: 1

а) Опис посла

Обавља сложене стручне послове који се односе на: планирање прихода и примања буџета и праћење њиховог остваривања по изворима финансирања, ради утврђивања података релевантних за анализе, припрему анализа, извештаја и информација и других стручних и аналитичких материјала у вези са приходима и примањима буџета, као и са зарадама директних корисника, праћење и примену пореских и других прописа којима се уређује обезбеђивање средстава буџету Града, односно финансирање изворних и поверених послова Града, учешће у припреми нацрта одлука из надлежности Градске управе којима се уређује остваривање изворних јавних прихода (одлука о утврђивању стопа пореза на имовину, осим пореза на пренос апсолутних права и пореза на наслеђе и поклон, одлука о локалним комуналним таксама, административним таксама, боравишној такси, самодоприносу), припрему података о приходима и примањима у поступку израде упутства за припрему буџета, нацрта буџета, измене буџета и привременог финансирања, као и тромесечних планова за извршење буџета, припрему података о оствареним приходима и примањима у поступку израде дневних, месечних и периодичних извештаја, као и других извештаја, у складу са законом, достављање извештаја о остваривању јавних прихода надлежним градским управама, припрему извештаја о приходима и примањима на прописаним обрасцима, ради доставе података надлежним републичким и покрајинским органима, координацију са надлежним градским управама у вези са обезбеђивањем боље наплате прихода буџета, праћење и примену прописа на основу којих се билансирају плате запослених у органима Града, праћење и анализу извршених расхода за плате запослених у директним корисницима и индиректним корисницима буџетских средстава, припрему података у вези са платама у поступку израде упутства за припрему буџета, нацрта буџета, измена буџета и привременог финансирања и обавља друге послове по налогу руководиоца Групе за планирање и припрему буџета, шефа Сектора за буџет и начелника Градске управе.

б) Услови за рад

Стечено високо образовање из научне области економске 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, познавање рада на рачунару, најмање пет година радног искуства у струци и потребне компетенције за обављање послова радног места.

11. Извршилац за планирање буџета за опште јавне услуге

Звање: саветник

број службеника: 1

а) Опис посла

Обавља сложене послове који се односе на: праћење и примену прописа којима се уређује финансирање директних корисника, односно органа Града, посебних организација и служби, разматрање предлога финансијских планова директних корисника, надлежних за ове области, у поступку припреме буџета, са становишта њихове усклађености са прописима који уређују финансирање ових области и предложеним обимом средстава, припрему аналитичких података за израду нацрта буџета или измена буџета и привременог финансирања, контролу годишњих финансијских планова директних корисника, контролу и оверавање захтева за промене апропријација, контролу и оверавање захтева за плаћање директних корисника са становишта њихове усклађености са буџетом, анализу података о извршењу расхода и издатака буџета за ове области, припрему мишљења на нацрте прописа из надлежности директних корисника за ове области који имају финансијске ефекте на буџет, остваривање сарадње са извршиоцима у Сектору за трезор у припреми дневних, месечних и периодичних извештаја у вези са расходима и издацима органа Града, посебних организација и служби и обавља друге послове по налогу руководиоца Групе за планирање и припрему буџета, шефа Сектора за буџет и начелника Градске управе.

б) Услови за рад

Стечено високо образовање из научне области економске 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, познавање рада на рачунару, најмање три године радног искуства у струци и потребне компетенције за обављање послова радног места.

12. Извршилац за планирање буџета за јавне службе и организације

Звање: саветник

број службеника: 1

а) Опис посла

Обавља сложене послове који се односе на: праћење и примену прописа којима се уређује финансирање области образовања, социјалне и дечије заштите, здравствене заштите, спорта и културе, разматрање предлога финансијских планова директних

корисника, надлежних за ове области, у поступку припреме буџета, са становишта њихове усклађености са прописима који уређују финансирање ових области и предложеним обимом средстава, припрему аналитичких података за израду нацрта буџета или измена буџета и привременог финансирања, контролу годишњих финансијских планова директних корисника, контролу и оверавање захтева за промене апропријација, контролу и оверавање захтева за плаћање директних корисника са становишта њихове усклађености са буџетом, анализу података о извршењу расхода и издатака буџета за ове области, припрему мишљења на нацрте прописа из надлежности директних корисника за ове области који имају финансијске ефекте на буџет, остваривање сарадње са извршиоцима у Сектору за трезор у припреми дневних, месечних и периодичних извештаја у вези са расходима и издацима буџета који се односе на област образовања, социјалне и дечије заштите, здравствене заштите, спорта, културе и вере и обавља друге послове по налогу руководиоца Групе за планирање и припрему буџета, шефа Сектора за буџет и начелника Градске управе.

б) Услови за рад

Стечено високо образовање из научне области економске 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, познавање рада на рачунару, најмање три године радног искуства у струци и потребне компетенције за обављање послова радног места.

13. Извршилац за планирање буџета за заштиту животне средине, економске и послове становања и заједнице

Звање: самостални саветник

број службеника: 2

а) Опис посла

Обавља сложене стручне послове који се односе на: праћење и примену прописа којима се уређује финансирање области комуналне потрошње, заштите и унапређења животне средине, саобраћаја, урбанизма, туризма и других области које се највећим делом финансирају из средстава наменски одређених посебним одлукама Скупштине Града, остваривање сарадње са извршиоцем за приходе при утврђивању распореда намењених средстава за финансирање ових области, припрему анализа, извештаја и информација и других стручних и аналитичких материјала у вези са финансирањем ових области, разматрање предлога финансијских планова директних корисника који прате ове области у поступку припреме буџета са становишта њихове усклађености са прописима који те области уређују и предложеним обимом средстава, припрему аналитичких података за израду нацрта буџета или измена буџета и привременог финансирања, утврђивање усаглашености програма јавно - комуналних предузећа и других програма, који се највећим делом финансирају из наменских средстава, са буџетом, контролу годишњих

финансијских планова ових корисника, контролу и оверавање захтева за промене апропријација, контролу и оверавање захтева за плаћање директних корисника са становишта њихове усклађености са буџетом, анализу података о извршењу расхода и издатака буџета за ове области, припрему мишљења на нацрте прописа директних корисника који прате ове области, а који имају финансијске ефекте на буџет, праћење извештаја о реализацији програма у области комуналне потрошње, заштите и унапређења животне средине, саобраћаја, урбанизма, туризма и других области које се највећим делом финансирају из наменских средстава, остваривање сарадње са извршиоцима из Сектора за трезор у припреми дневних, месечних и периодичних извештаја у вези са расходима и издацима за наведене области и обавља друге послове по налогу руководиоца Групе за планирање и припрему буџета, шефа Сектора за буџет и начелника Градске управе.

б) Услови за рад

Стечено високо образовање из научне области економске 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, познавање рада на рачунару, најмање пет година радног искуства у струци и потребне компетенције за обављање послова радног места.

Група за динамичку реализацију буџета

14. Руководилац Групе за динамичку реализацију буџета

Звање: самостални саветник

број службеника: 1

а) Опис посла

Обавља сложене стручне послове који се односе на: руковођење, организацију и координацију рада Групе, праћење и примену прописа који уређују област јавних финансија, анализу података о оствареним приходима и примањима и извршеним расходима и издацима буџета и предлагање мера за усклађивање расхода и издатака са приливом средстава у буџет, припрему предлога тромесечних планова за извршење буџета, полазећи од потреба корисника исказаних у плановима за извршење буџета директних корисника и од ликвидних могућности буџета, састављање плана извршења буџета за Градску управу, контролу планова за извршење буџета директних корисника и израду тромесечних планова за извршење буџета, са месечном динамиком, одобравање захтева за промену квота у оквиру одобрених тромесечних квота, одобравање захтева за преузимање обавеза у поступку извршења буџета, са становишта њихове усклађености са буџетом, а у сарадњи са Групом за контролу расхода и издатака и одобравање плаћања Сектора за трезор, разматрање и одобравање захтева директних корисника за измену тромесечних планова, односно одобравање захтева за промену квота и оверавање захтева за промене апропријација, оверавање захтева директних корисника у поступку извршења буџета са становишта њихове усклађености са буџетом, припрему предлога Градске управе за

давање сагласности корисницима буџета за преузимање обавеза које укупним износом премашују апропријације у буџету, по основу уговарања вишегодишњих капиталних пројеката који захтевају реализацију и плаћање у више година, припрему извештаја о извршењу буџета, у складу са законом и других аналитичких материјала и информација у вези са реализацијом буџета, а на основу извештаја о извршењу буџета Сектора за трезор, учешће у припреми годишњег извештаја о извршењу финансијског плана Градске управе, припрему извештаја о употреби текуће и сталне буџетске резерве и других извештаја из надлежности Сектора за буџет од значаја за припрему завршног рачуна буџета, контрола предлога финансијских планова, односно захтева за буџет директних корисника са становишта њихове усклађености са законом, давање мишљења о нацртима општих аката које припремају директни корисници, а која имају финансијске ефекте на буџет, предлагање одговарајућих решења у пројектовању информационог система за планирање и управљање буџетом и друге послове по налогу шефа Сектора за буџет и начелника Градске управе.

б) Услови за рад

Стечено високо образовање из научне области економске 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, познавање рада на рачунару, најмање пет година радног искуства у струци и потребне компетенције за обављање послова радног места.

15. Извршилац за реализацију буџета за опште јавне услуге

Звање: млађи саветник

број службеника: 1

а) Опис посла

Обавља мање сложене послове који се односе на: праћење и примену прописа којима се уређује финансирање директних корисника, односно органа Града, посебних организација и служби, разматрање предлога финансијских планова директних корисника у поступку припреме буџета, са становишта њихове усклађености са законом и предложеним обимом средстава, припрему аналитичких података за израду нацрта буџета или измена буџета и привременог финансирања, који се односе на планирање средстава за материјалне трошкове, опремање, изградњу, текуће и капитално одржавање зграда и објеката и законске и друге обавезе за све директне кориснике, контролу планова за извршење буџета ових корисника, праћење и анализу извршења њихових расхода и издатака, контролу и оверавање захтева за промену квота, контролу и оверавање захтева у поступку извршења буџета са становишта њихове усклађености са буџетом, остваривање сарадње са извршиоцима у Сектору за трезор у припреми дневних, месечних и периодичних извештаја у вези са расходима и издацима органа Града, посебних организација и служби и обавља друге послове по налогу руководиоца Групе за динамичку реализацију буџета, шефа Сектора за буџет и начелника Градске управе.

б) Услови за рад

Стечено високо образовање из научне области економске 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, познавање рада на рачунару, завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца и потребне компетенције за обављање послова радног места.

16. Извршилац за реализацију буџета за јавне службе и организације

Звање: саветник

број службеника: 1

а) Опис посла

Обавља сложене послове који се односе на: праћење и примену прописа којима се уређује област образовања, социјалне и дечије заштите, здравствене заштите, спорта и културе, разматрање предлога финансијских планова директних корисника, надлежних за ове области, у поступку припреме буџета, са становишта њихове усклађености са прописима који уређују финансирање ових области и предложеним обимом средстава, припрему аналитичких података за израду нацрта буџета или измена буџета и привременог финансирања, контролу планова за извршење буџета ових корисника, контролу и оверавање захтева за промену квота, контролу и оверавање захтева у поступку извршења буџета са становишта њихове усклађености са буџетом, праћење и анализу расхода и издатака буџета за ове области, припрему мишљења на нацрте прописа из надлежности директних корисника за ове области који имају финансијске ефекте на буџет, остваривање сарадње са извршиоцима у Сектору за трезор у припреми дневних, месечних и периодичних извештаја у вези са расходима и издацима буџета који се односе на област образовања, социјалне и дечије заштите, здравствене заштите, спорта, културе и вере и обавља друге послове по налогу руководиоца Групе за динамичку реализацију буџета, шефа Сектора за буџет и начелника Градске управе.

б) Услови за рад

Стечено високо образовање из научне области економске 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, познавање рада на рачунару, најмање три године радног искуства у струци и потребне компетенције за обављање послова радног места.

17. Извршилац за реализацију буџета за заштиту животне средине, економске и послове становања и заједнице

Звање: самостални саветник

број службеника: 1

а) Опис посла

Обавља сложене стручне послове који се односе на: праћење и примену прописа којима се уређује финансирање области комуналне потрошње, заштите и унапређења животне средине, саобраћаја, урбанизма, туризма и других области које се највећим делом финансирају из средстава наменски одређених посебним одлукама Скупштине Града, остваривање сарадње са извршиоцем за приходе при утврђивању распореда намењених средстава за финансирање ових области, разматрање предлога финансијских планова директних корисника који прате ове области у поступку припреме буџета са становишта њихове усклађености са прописима који те области уређују и предложеним обимом средстава, припрему аналитичких података за израду нацрта буџета или измена буџета и привременог финансирања, утврђивање усаглашености програма јавно - комуналних предузећа и других програма, који се највећим делом финансирају из наменских средстава, контролу планова за извршење буџета ових корисника, контролу и оверавање захтева за промену квота, контролу и оверавање захтева у поступку извршења буџета са становишта њихове усклађености са буџетом, праћење и анализу расхода и издатака буџета за ове области, припрему мишљења на нацрте прописа директних корисника који прате ове области, а који имају финансијске ефекте на буџет, праћење извештаја о реализацији програма у области комуналне потрошње, заштите и унапређења животне средине, саобраћаја, урбанизма, туризма и других области које се највећим делом финансирају из наменских средстава, остваривање сарадње са извршиоцима из Сектора за трезор у припреми дневних, месечних и периодичних извештаја у вези са расходима и издацима за наведене области и обавља друге послове по налогу руководиоца Групе за динамичку реализацију буџета, шефа Сектора за буџет и начелника Градске управе.

б) Услови за рад

Стечено високо образовање из научне области економске 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, познавање рада на рачунару, најмање пет година радног искуства у струци и потребне компетенције за обављање послова радног места.

СЕКТОР ЗА ТРЕЗОР

18. Шеф Сектора за трезор
Звање: самостални саветник

број службеника: 1

а) Опис посла

Обавља сложене стручне послове који се односе на: руковођење, организовање и координацију активности, предузимање мера за обезбеђивање законитог, благовременог и стручног извршавања послова и задатака Сектора за трезор, праћење и примену прописа из области јавних финансија и, по потреби покретање иницијатива за измену истих, припрему аката којима се уређује обављање послова трезора и давање упутстава за израду завршних рачуна корисника буџетских средстава и консолидованог завршног рачуна буџета, учешће у припреми периодичних извештаја о извршењу буџета, припрему нацрта одлуке о консолидованом завршном рачуну буџета Града Новог Сада, предлагање за унапређење јавних финансија, пословну комуникацију са надлежним министарствима, покрајинским органима управе и органима Града, ради размене информација по питањима и пословима из надлежности Градске управе, у циљу успешног обављања активности у Сектору за трезор, предлагање одговарајућих решења у пројектовању информационог система у сарадњи са шефом Сектора за буџет, израду плана активности Сектора за трезор и обавља друге послове по налогу начелника Градске управе.

б) Услови за рад

Стечено високо образовање из научне области економске 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, познавање рада на рачунару, најмање пет година радног искуства у струци и потребне компетенције за обављање послова радног места.

Група за контролу расхода и издатака, одобравање плаћања и управљање финансијским средствима и дугом

19. Руководилац Групе за контролу расхода и издатака, одобравање плаћања и управљање финансијским средствима и дугом

Звање: самостални саветник

број службеника: 1

а) Опис посла

Обавља сложене стручне послове које се односе на: руковођење, организацију и координацију рада Групе и предузимање мера за обезбеђивање благовременог и стручног извршавања послова и задатака Групе, праћење и примена прописа из области јавних

финансија и у складу са потребама давање предлога за иницијативу за њихову измену, учешће у припреми нацрта одлуке о консолидованом завршном рачуну буџета Града, припрему нацрта одлуке о задуживању и других аката у вези са задуживањем, сервисирањем јавног дуга, пласирањем слободних средстава консолидованог рачуна трезора Града код пословних банака, припрему извештаја о кредитном задужењу и пласманима Града, припрему извештаја и информација везаних за реализацију буџета Града, припрему информација у вези са неизмиреним новчаним обавезама директних и индиректних корисника буџета Града, учешће у изради процедура за извршавање буџета у Сектору за трезор, праћење прилива укупних прихода и примања и расхода и издатака на консолидованом рачуну трезора Града, односно рачуну за извршење буџета Града, израду финансијских извештаја о реализацији финансијског плана Градске управе, припрему извештаја о реализацији пројектних зајмова одобрених од стране међународних финансијских организација, контролу захтева за плаћање и пренос средстава, отварање и затварање рачуна и подрачуна у оквиру консолидованог рачуна трезора Града и обавља друге послове по налогу шефа Сектора за трезор и начелника Градске управе.

б) Услови за рад

Стечено високо образовање из научне области економске 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, познавање рада на рачунару, најмање пет година радног искуства у струци и потребне компетенције за обављање послова радног места.

20. Извршилац за контролу расхода и издатака, одобравање плаћања и управљање финансијским средствима и дугом

Звање: самостални саветник

број службеника: 1

а) Опис посла

Обавља сложене стручне послове који се односе на: праћење и примену прописа из области јавних финансија, праћење прилива прихода и примања и расхода и издатака на консолидованом рачуну трезора Града и сагледавање ликвидних могућности буџета, извештавање о привремено слободним средствима за пласирање, пласираним средствима и повученим средствима, учешће у изради консолидованог завршног рачуна буџета Града, контрола обрачуна и уплата камате, припремање различитих извештаја за потребе министарстава, отварање и затварање рачуна и подрачуна у оквиру консолидованог рачуна трезора Града, праћење и припремање документације за измену и допуну Списка корисника јавних средстава који се води код министарства надлежног за финансије, контролу захтева за плаћање расхода и издатака директних и индиректних корисника буџета - органи Града, посебне организације и службе и др. и одобравање плаћања са становишта расположивог права на потрошњу корисника буџета према одобреним квотама за извршење буџета, одговарајуће документације и усаглашености предлога за одобравање

средстава са захтевом и одговарајућом документацијом достављеном у прилогу захтева, праћење реализације апропријација тромесечних и месечних квота из свог делокруга рада, обављање неопходне редовне пословне комуникације са директним и индиректним корисницима буџетских средстава из свог делокруга рада у вези са реализацијом захтева и обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе за контролу расхода и издатака, одобравање плаћања и управљање финансијским средствима и дугом, шефа Сектора за трезор и начелника Градске управе.

б) Услови за рад

Стечено високо образовање из научне области економске 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, познавање рада на рачунару, најмање пет година радног искуства у струци и потребне компетенције за обављање послова радног места.

21. Извршилац за контролу расхода и издатака, одобравање плаћања и праћење кретања средстава на рачуну буџета

Звање: саветник

број службеника: 4

а) Опис посла

Обавља сложене послове који се односи на: праћење и примену прописа из области јавних финансија, праћење кретања средстава на рачуну за извршење буџета Града, контролу захтева за плаћање расхода и издатака директних и индиректних корисника буџета - органи Града, посебне организације и службе и др. и одобравање плаћања са становишта расположивог права на потрошњу корисника буџета Града према одобреним квотама за извршење буџета, одговарајуће документације и усаглашености предлога за одобравање средстава са захтевом и одговарајућом документацијом достављеном у прилогу захтева, праћење реализације апропријација тромесечних и месечних квота из свог делокруга рада, обављање неопходне редовне пословне комуникације са директним и индиректним корисницима буџетских средстава из свог делокруга рада у вези са реализацијом захтева и обављање других послова по налогу руководиоца Групе за контролу расхода и издатака, одобравање плаћања и управљање финансијским средствима и дугом, шефа Сектора за трезор и начелника Градске управе.

б) Услови за рад

Стечено високо образовање из научне области економских и друштвених 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, познавање рада на рачунару, најмање три године радног искуства у струци и потребне компетенције за обављање послова радног места.

Група за контролу расхода и издатака и одобравање плаћања

22. Руководилац Групе за контролу расхода и издатака и одобравање плаћања

Звање: самостални саветник

број службеника: 1

а) Опис посла

Обавља сложене стручне послове које се односе на: руковођење, организацију и координацију рада Групе и предузимање мера за обезбеђивање благовременог и стручног извршавања послова и задатака Групе, праћење и примена прописа из области јавних финансија и у складу са потребама давање предлога за иницијативу за њихову измену, учешће у припреми нацрта одлуке о консолидованом завршном рачуну буџета, припрему извештаја и информација везаних за реализацију буџета, припрему информација у вези са неизмиреним новчаним обавезама директних и индиректних корисника буџетских средстава, учешће у изради процедура за извршавање буџета у Сектору за трезор, праћење прилива укупних прихода и примања и расхода и издатака на консолидованом рачуну трезора, односно рачуну за извршење буџета, контролу захтева за плаћање и пренос средстава, формирање и учитавање података о обавезама и измирењима новчаних обавеза Градске управе и извештавање о неизмиреним новчаним обавезама Града, пословну комуникацију са директним и индиректним корисницима буџетских средстава у вези са реализацијом захтева за плаћање и пренос средстава и министарством надлежним за финансије – управом за трезор и обавља друге послова по налогу шефа Сектора за трезор и начелника Градске управе.

б) Услови за рад

Стечено високо образовање из научне области економске 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, познавање рада на рачунару, најмање пет година радног искуства у струци и потребне компетенције за обављање послова радног места.

23. Извршилац за контролу расхода и издатака и одобравање плаћања

Звање: саветник

број службеника: 5

а) Опис посла

Обавља сложене послове који се односи на: праћење и примену прописа из области јавних финансија, контролу захтева за плаћање расхода и издатака директних и индиректних корисника буџета - органи Града, посебне организације и службе и др. и одобравање плаћања са становишта расположивог права на потрошњу корисника буџета Града према одобреним квотама за извршење буџета, одговарајуће документације и усаглашености предлога за одобравање средстава са захтевом и одговарајућом документацијом достављеном у прилогу захтева, праћење реализације апропријација и дефинисање тромесечних и месечних квота из свог делокруга рада, обављање неопходне редовне пословне комуникације са директним и индиректним корисницима буџетских средстава из свог делокруга рада у вези са реализацијом захтева, и обављање других послова по налогу руководиоца Групе за контролу расхода и издатака и одобравање плаћања, шефа Сектора за трезор и начелника Градске управе.

б) Услови за рад

Стечено високо образовање из научне области економске или биотехничке 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, познавање рада на рачунару, најмање три године радног искуства у струци и потребне компетенције за обављање послова радног места.

Одељење за буџетско рачуноводство и извештавање

24. Шеф Одељења за буџетско рачуноводство и извештавање

Звање: самостални саветник

број службеника: 1

а) Опис посла

Обавља сложене стручне послове који се односе на: руковођење унутрашњом јединицом, организацију и координацију рада Одељења, праћење прописа из области финансија и рачуноводства и давање упутстава у вези са питањима рачуноводствених и осталих правила, доношење интерних упутстава и инструкција за примену правила буџетског рачуноводства и рачуноводствене методологије, старање о благовременом извршавању послова и задатака у Одељењу, финансијско извештавање, односно састављање периодичних и годишњих извештаја Градске управе, учествовање у изради консолидованих периодичних извештаја и консолидованог завршног рачуна буџета Града, одржавање прописаног система јединствене буџетске класификације и предлагање

одговарајућих решења из области рачуноводства у вези са допунама и изменама информационог система и обавља друге послове по налогу шефа Сектора за трезор и начелника Градске управе.

б) Услови за рад

Стечено високо образовање из научне области економске 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, познавање рада на рачунару, најмање пет година радног искуства у струци и потребне компетенције за обављање послова радног места.

25. Извршилац за буџетско рачуноводство и извештавање **Звање: самостални саветник**

број службеника: 1

а) Опис посла

Обавља сложене стручне послове који се односе на: праћење прописа из области финансија и рачуноводства и давање упутстава у вези са питањима рачуноводствених и осталих правила, доношење интерних упутстава и инструкција за примену правила буџетског рачуноводства и рачуноводствене методологије, финансијско извештавање, односно састављање периодичних и годишњих извештаја Градске управе, учествовање у изради консолидованих периодичних извештаја и консолидованог завршног рачуна буџета Града, одржавање прописаног система јединствене буџетске класификације и предлагање одговарајућих решења из области рачуноводства у вези са допунама и изменама информационог система као и координацију рада Одељења у случају одсутности шефа Одељења и обавља друге послове по налогу шефа Одељења, шефа Сектора за трезор и начелника Градске управе.

б) Услови за рад

Стечено високо образовање из научне области економске 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, познавање рада на рачунару, најмање пет година радног искуства у струци и потребне компетенције за обављање послова радног места.

26. Извршилац за контролу и извештавање

Звање: саветник

број службеника: 2

а) Опис посла

Обавља сложене послове који се односе на: праћење и примену прописа из финансијско-материјалне области, учешће у изради консолидованог завршног рачуна буџета, контролу уноса трансакција у систем трезора, контролу обрачуна плата и накнада плата, учешће у изради програмских решења за обраду рачуноводствено-финансијских података који се односе на плате и накнаде плата, замењује шефа Одељења за буџетско рачуноводство и извештавање у случају његове одсутности и обавља друге послове по налогу шефа Одељења, шефа Сектора за трезор и начелника Градске управе.

б) Услови за рад

Стечено високо образовање из научне области економске 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, познавање рада на рачунару, најмање три године радног искуства у струци и потребне компетенције за обављање послова радног места.

27. Извршилац за рачуноводствено извештавање

Звање: сарадник

број службеника: 1

а) Опис посла

Обавља мање сложене стручне послове који се односе на: праћење и примену прописа из финансијско-материјалне области, усаглашавање евиденција и извештаја са извештајима Управе за трезор о бруто наплати, повраћају и расподели јавних прихода, сачињавање дневних и периодичних извештаја о укупно оствареним приходима и примањима, остваривање сарадње са финансијским службама директних корисника у припреми извештаја, сачињавање обједињених извештаја на прописаним обрасцима за потребе периодичних и годишњих извештаја Града и Градске управе и обавља друге послове по налогу шефа Одељења, шефа Сектора за трезор и начелника Градске управе.

б) Услови за рад

Стечено високо образовање из научне области економске науке на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ, основним струковним студијама, односно на основним студијама у трајању до три године, положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару, најмање три године радног искуства у струци и потребне компетенције за обављање послова радног места.

28. Извршилац за контролу књижења у главној књизи и вођење помоћне књиге основних средстава

Звање: сарадник

број службеника: 1

а) Опис посла

Обавља мање сложене стручне послове који се односе на: контролу књиговодствене документације, контролу књижења у пословним књигама по прописаним буџетским класификацијама, усаглашавање књиговодствене аналитике са помоћним евиденцијама и са извештајима министарства надлежног за финансије и евиденцијама из помоћних књига које воде финансијске службе у директним корисницима, штампање и оверу картица главне књиге и њихово архивирање, старање о благовременом пријему документације и њеном чувању, оверавање, одлагање и архивирање главне књиге и главне књиге трезора Града, вођење евиденције о кретању и стању основних средстава, обрачун амортизације, отпис и ревалоризацију вредности основних средстава, обраду пописних листа о инвентарисању, састављање извештаја о покретној и непокретној имовини у складу са законом, усаглашавање књиговодствене евиденције основних средстава са стварним стањем и обавља друге послове по налогу шефа Одељења, шефа Сектора за трезор и начелника Градске управе.

б) Услови за рад

Стечено високо образовање из научне области економске науке на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ, основним струковним студијама, односно на основним студијама у трајању до три године, положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару, најмање три године радног искуства у струци и потребне компетенције за обављање послова радног места.

Група за обраду плаћања

29. Руководилац Групе за обраду плаћања

Звање: сарадник

број службеника: 1

а) Опис посла

Обавља мање сложене стручне послове који се односе на: праћење и примену прописа из финансијско-материјалне области, организовање и координацију рада Групе, контролу комплетности документације уз захтев за плаћање са закључком о одобравању плаћања, припрему документације за плаћање расхода и издатака као и потврђивање веродостојности и тачности података у захтевима из надлежности Градске управе, сачињавање редовних извештаја (месечних, тромесечних, годишњих), остваривање

сарадње са финансијским службама директних корисника и обавља друге послове по налогу шефа Одељења, шефа Сектора за трезор и начелника Градске управе.

б) Услови за рад

Стечено високо образовање из научне области економске науке на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ, основним струковним студијама, односно на основним студијама у трајању до три године, положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару, најмање три године радног искуства у струци и потребне компетенције за обављање послова радног места.

30. Извршилац за контролу плаћања

Звање: сарадник

број службеника: 1

а) Опис посла

Обавља мање сложене стручне послове који се односе на: праћење и примену прописа из финансијско-материјалне области, контролу комплетности документације уз захтев за плаћање са закључком о одобравању плаћања, припрему налога за пренос средстава, контролу налога за плаћање, реализација плаћања, извештавање финансијске службе у директним корисницима о реализацији њихових захтева за извршење буџета Града, чување документације и захтева, сачињавање извештаја по налогу руководиоца Групе, састављање редовних месечних извештаја и њихово усаглашавање са главном књигом и обавља друге послове по налогу руководиоца Групе за обраду плаћања, шефа Одељења, шефа Сектора за трезор и начелника Градске управе.

б) Услови за рад

Стечено високо образовање из научне области економске науке на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ, основним струковним студијама, односно на основним студијама у трајању до три године, положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару, најмање три године радног искуства у струци и потребне компетенције за обављање послова радног места.

31. Ликвидатор – извршилац плаћања

Звање: виши референт

број службеника: 2

а) Опис посла

Обавља претежно рутинске послове који се односе на: контролу комплетности документације уз захтев за плаћање са закључком о одобравању плаћања, припрему налога за пренос средстава и реализација плаћања, извештавање финансијске службе у директним корисницима о реализацији њихових захтева за извршење буџета Града, чување

документације и захтева, сачињавање извештаја по налогу руководиоца Групе, састављање редовних месечних извештаја и њихово усаглашавање са главном књигом и обавља друге послове по налогу руководиоца Групе за обраду плаћања, шефа Одељења, шефа Сектора за трезор и начелника Градске управе.

б) Услови за рад

Стечено средње образовање економског смера у трајању од четири године, положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару, најмање пет година радног искуства у струци и потребне компетенције за обављање послова радног места.

Група за књиговодство

32. Руководилац Групе за књиговодство

Звање: виши референт

број службеника: 1

а) Опис посла

Обавља претежно рутинске послове који се односе на: праћење и примену прописа из књиговодствено-материјалне области, руковођење, организовање и координацију рада Групе, књижење промена на посебном подрачуну за исплату боловања, контролу по извршеном усаглашавању помоћних књига директних корисника са главном књигом која се води за све директне кориснике, учешће у изради завршних рачуна, шестомесечних, тромесечних и месечних извештаја, припрему предлога одлуке о попису имовине и обавеза за претходну годину и обавља друге послове по налогу шефа Одељења, шефа Сектора за трезор и начелника Градске управе.

б) Услови за рад

Стечено средње образовање економског смера у трајању од четири године, положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару, најмање пет година радног искуства у струци и потребне компетенције за обављање послова радног места.

33. Књиговођа контиста

Звање: виши референт

број службеника: 2

а) Опис посла

Обавља претежно рутинске послове који се односе на: контролу књиговодствене документације, књижење у пословним књигама по прописаним буџетским класификацијама, вођење главне књиге трезора Града и главне књиге за све директне кориснике, контирање и вођење помоћних књига Градске управе, усаглашавање књиговодствене аналитике са помоћним евиденцијама и са извештајима министарства надлежног за финансије и евиденцијама из помоћних књига које воде финансијске службе

у директним корисницима, штампање и оверу картица главне књиге и њихово архивирање, старање о благовременом пријему документације и њеном чувању, оверавање, одлагање и архивирање главне књиге и главне књиге трезора Града и обавља друге послове по налогу руководиоца Групе за књиговодство, шефа Одељења, шефа Сектора за трезор и начелника Градске управе.

б) Услови за рад

Стечено средње образовање економског или техничког смера у трајању од четири године, положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару, најмање пет година радног искуства у струци и потребне компетенције за обављање послова радног места.

Група за обрачун плата и накнада

34. Руководилац Групе за обрачун плата и накнада

Звање: сарадник

број службеника: 1

а) Опис посла

Обавља мање сложене стручне послове који се односе на: праћење и примену прописа којима се уређује обрачун и исплата плата и накнада плата запослених, руковођење, организовање и координацију рада Групе, учешће у припреми захтева за измене информатичког програма за плате у складу са прописима који уређују област плата и давање предлога за побољшање програма, контролу исправности документације за исплату плата и накнада плата, сачињавање редовних месечних и других извештаја о извршеним исплатама, усаглашавање података о обрачунатим и исплаћеним платама и накнадама плата са главном књигом и обавља друге послове по налогу шефа Одељења, шефа Сектора за трезор и начелника Градске управе.

б) Услови за рад

Стечено високо образовање из научне области економске науке на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ, основним струковним студијама, односно на основним студијама у трајању до три године, положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару, најмање три године радног искуства у струци и потребне компетенције за обављање послова радног места.

35. Извршилац за обрачун плата

Звање: виши референт

број службеника: 3

а) Опис посла

Обавља претежно рутинске послове који се односе на: припрему и унос потребних података за обрачун и исплату плата и накнада плата, обрачун и исплату плата, обрачун

накнада плата за време одсуствовања са посла (боловање, породилско одсуство), припрему документације за рефундацију накнада плата за породиље, инвалиде и приправнике, припрему и сачињавање образаца за остваривање права по основу пензијско-инвалидског осигурања, израду потврда о просеку плате за дечији додатак, стипендије, ученичке и банкарске кредите, потврде за синдикалне кредите, израду извештаја о платама запослених и обавља друге послове по налогу руководиоца Групе за обрачун плата и накнада, шефа Одељења, шефа Сектора за трезор и начелника Градске управе.

б) Услови за рад

Стечено средње образовање економског или друштвеног смера у трајању од четири године, положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару, најмање пет година радног искуства у струци и потребне компетенције за обављање послова радног места.

36. Извршилац за обрачун плата и накнада

Звање: сарадник

број службеника: 1

а) Опис посла

Обавља мање сложене послове који се односе на: праћење и примену прописа којима се уређује обрачун и исплата плата и накнада плата запослених, припрему и унос потребних података за обрачун и исплату плата и накнада плата, обрачун и исплату плата, обрачун накнада плата за време одсуствовања са посла (боловање, породилско одсуство), припрему документације за рефундацију накнада плата за породиље, инвалиде друге категорије инвалидности и приправнике, припрему и сачињавање образаца за остваривање права по основу пензијско-инвалидског осигурања, израду потврда о просеку плате за дечији додатак, стипендије, ученичке и банкарске кредите, потврде за синдикалне кредите, израду извештаја о платама запослених, готовинске исплате из буџета, вођење дневника благајне (динарске и девизне), чување документације готовинских уплата и исплата, чување инструмената обезбеђења плаћања по уговорима о пласманима средстава консолидованог рачуна трезора Града, које закључује Градска управа и обавља друге послове по налогу руководиоца Групе за обрачун плата и накнада, шефа Одељења, шефа Сектора за трезор и начелника Градске управе.

б) Услови за рад

Стечено високо образовање из научне области економске науке на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ, основним струковним студијама, односно на основним студијама у трајању до три године, положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару, најмање три године радног искуства у струци и потребне компетенције за обављање послова радног места.

СЕКТОР ЗА ФИНАНСИЈСКО ПРАЋЕЊЕ И АНАЛИЗУ КАПИТАЛНИХ ПРОЈЕКТА

37. Шеф Сектора за финансијско праћење и анализу капиталних пројеката

Звање: самостални саветник

број службеника: 1

а) Опис посла

Обавља сложене стручне послове који се односе на: руковођење, организацију, координацију и планирање рада Сектора, пружање стручних упутстава, координацију, планирање, усклађивање и контролу радних процеса и рада запослених у Сектору, издавање радних налога и контролу њиховог извршења, старање о извршењу радних обавеза предвиђених делокругом послова Сектора, припремање и подношење периодичних извештаја, праћење и примену прописа који уређују области из делокруга послова Сектора, учешће у изради правилника, упутстава и других аката из делокруга рада Сектора, примање, прегледање, парафирање, потписивање и распоређивање поште из делокруга послова Сектора и обављање других послова по налогу начелника Градске управе.

б) Услови за рад

Стечено високо образовање из области економских, правних наука и менаџмента 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, познавање рада на рачунару, најмање пет година радног искуства у струци и потребне компетенције за обављање послова радног места.

Група за праћење и анализу капиталних пројеката

38. Руководилац Групе за праћење и анализу капиталних пројеката

Звање: самостални саветник

број службеника: 1

а) Опис посла

Обавља сложене стручне послове који се односе на: руковођење, организацију, координацију и планирање рада Групе, пружање стручних упутстава, координацију, планирање, усклађивање и контролу радних процеса и рада запослених у Групи, издавање радних налога и контролу њиховог извршења, старање о извршењу радних обавеза предвиђених делокругом послова Групе, припремање и подношење периодичних извештаја, праћење и примену прописа који уређују области из делокруга послова Групе, учешће у изради правилника, упутстава и других аката из делокруга рада Групе и

обављање других послова по налогу шефа Сектора за финансијско праћење и анализу капиталних пројеката и начелника Градске управе.

б) Услови за рад

Стечено високо образовање из области економских, правних наука и менаџмента 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, познавање рада на рачунару, најмање пет година радног искуства у струци и потребне компетенције за обављање послова радног места.

39. Извршилац за праћење и анализу капиталних пројеката

Звање: саветник

број службеника: 2

а) Опис посла

Обавља сложене послове који се односе на: праћење и примену прописа који уређују област капиталних пројеката; успоставља, ажурира и води базу капиталних пројеката; прима и анализира: захтеве за финансирање капиталног пројекта, контролне листе за пред-селекцију, планове имплементације, извештаје о напретку имплементације пројекта, завршне извештаје о спроведеном капиталном пројекту; вршење прелиминарне контроле достављене документације овлашћеног предлагача капиталног пројекта; давање мишљења о финансијском имплементационом аспекту пројекта; припремање предлога листе приоритетних припремљених пројеката; достављање листе приоритетних припремљених пројекта Комисији за капиталне инвестиције Града; праћење активности предлагача пројекта у вези укључивања пројекта у буџет Града; обједињавање прикупљених планова имплементације пројекта; обједињавање прикупљених извештаја о напретку имплементације капиталног пројекта; праћење имплементације појединачног капиталног пројекта; праћење имплементације појединачног капиталног пројекта и на нивоу портфолија пројеката; утврђивање показатеља учинка на нивоу појединачног пројекта и на нивоу портфолија пројеката; анализирање кључних показатеља учинка; утврђивање да ли се пројекат спроводи у складу са планом имплементације и извештајем о напретку имплементације капиталног пројекта; обавештавање овлашћеног предлагача о одступању у односу на план имплементације; анализирање прикупљених образложења и предлога мера за њихово отклањање; припремање и достављање предлога Комисији за капиталне инвестиције Града о покретању механизма рационализације пројекта; обједињавање прикупљених завршних извештаја о спроведеном капиталном пројекту; остале административно и стручно техничке послове за Комисију за капиталне инвестиције Града и обављање других послова по налогу руководиоца Групе за праћење и анализу капиталних пројеката, шефа Сектора за финансијско праћење и анализу капиталних пројеката и начелника Градске управе.

б) Услови за рад

Стечено високо образовање из области економских, правних наука и менаџмента 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 испи, познавање рада на рачунару, најмање три године радног искуства у струци и потребне компетенције за обављање послова радног места.

40. Извршилац за административне послове у вези са праћењем капиталних пројеката

Звање: виши референт

број службеника: 1

а) Опис посла

Обавља претежно рутинске послове који се односе на: вођење евиденција о примљеним захтевима за финансирање капиталног пројекта, контролним листама за пред-селекцију, плановима имплементације, извештајима о напретку имплементације пројекта, завршним извештајима о спроведеном капиталном пројекту; административне послове за Комисију за капиталне инвестиције Града; мање сложене финансијске послове и обављање других послова по налогу руководиоца Групе за праћење и анализу капиталних пројеката, шефа Сектора за финансијско праћење и анализу капиталних пројеката и начелника Градске управе.

б) Услови за рад

Стечено средње образовање друштвеног, економског или техничког смера у трајању од четири године, положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару, најмање пет година радног искуства у струци и потребне компетенције за обављање послова радног места..

Група за праћење и анализу јавно-приватног партнерства

41. Руководилац Групе за праћење и анализу јавно-приватног партнерства

Звање: самостални саветник

број службеника: 1

а) Опис посла

Обавља сложене стручне послове који се односе на: руковођење, организацију, координацију и планирање рада Групе, пружање стручних упутстава, координацију, планирање, усклађивање и контролу радних процеса и рада запослених у Групи, издавање радних налога и контролу њиховог извршења, старање о извршењу радних обавеза предвиђених делокругом послова Групе, припремање и подношење периодичних из-

вештаја, праћење и примену прописа који уређују области из делокруга послова Групе, учешће у изради правилника, упутстава и других аката из делокруга рада Групе и обављање других послова по налогу шефа Сектора за финансијско праћење и анализу капиталних пројеката и начелника Градске управе.

б) Услови за рад

Стечено високо образовање из области економских, правних наука и менаџмента 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, познавање рада на рачунару, најмање пет година радног искуства у струци и потребне компетенције за обављање послова радног места.

42. Извршилац за праћење и анализу јавно-приватног партнерства

Звање: саветник

број службеника: 1

а) Опис посла

Обавља сложене послове који се односе на: праћење и примену прописа који уређују област јавно-приватног партнерства; унос, ажурирање и вођење капиталних пројеката који се реализују путем јавно-приватног партнерства у базу капиталних пројеката; надзор над реализацијом јавних уговора до испуњења уговорних обавеза, у складу са прописима којима се уређују јавно приватно партнерство и концесија, а који обухвата: преглед и анализу извештаја јавног и приватног партнера (редовни извештаји, ванредни и специјални); вршење непосредног увида стања локације на којој се реализује јавни уговор, обилазак друштва за посебне намене које реализује јавни уговор, обилазак седишта приватног партнера (ради вршења стручног увида заједно са стручним лицима за одређене области из градских управа, служби и посебних организација) и састављање записника о извршеном непосредном стручном увиду; увид у документацију у вези са реализацијом јавног уговора која се доставља ради вршења надзора, а која се односи на реализацију пројекта који је предмет јавног уговора; сагледавање резултата анализе реализације пројекта јавно-приватног партнерства који је предмет јавног уговора извршене од стране независног стручњака, односно ревизора на захтев вршиоца надзора; покретање поступка надзора над приватним партнером који не извршава обавезе у складу са јавним уговором, путем инспекцијских, односно надлежних пореских служби и органа; сарадња са Комисијом за јавно-приватно партнерство; припрему анализа, извештаја, информација и других стручних и аналитичких материјала у вези са јавно-приватним партнерством за потребе стручног тима и органа Града и обављање других послова по налогу руководиоца Групе за праћење и анализу јавно-приватног партнерства, шефа Сектора за финансијско праћење и анализу капиталних пројеката и начелника Градске управе.

б) Услови за рад

Стечено високо образовање из области економских, правних наука и менаџмента 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, познавање рада на рачунару, најмање три године радног искуства у струци и потребне компетенције за обављање послова радног места.

43. Извршилац за праћење јавно-приватног партнерства

Звање: сарадник

број службеника: 1

а) Опис посла

Обавља мање сложене стручне послове који се односе на: праћење и примену прописа који уређују област јавно-приватног партнерства; унос, ажурирање и вођење капиталних пројеката који се реализују путем јавно-приватног партнерства у базу капиталних пројеката; надзор над реализацијом јавних уговора до испуњења уговорних обавеза, у складу са прописима којима се уређују јавно приватно партнерство и концесија, а који обухвата: преглед и анализу извештаја јавног и приватног партнера (редовни извештаји, ванредни и специјални); вршење непосредног увида стања локације на којој се реализује јавни уговор, обилазак друштва за посебне намене које реализује јавни уговор, обилазак седишта приватног партнера (ради вршења стручног увида заједно са стручним лицима за одређене области из градских управа, служби и посебних организација) и састављање записника о извршеном непосредном стручном увиду; увид у документацију у вези са реализацијом јавног уговора која се доставља ради вршења надзора, а која се односи на реализацију пројекта који је предмет јавног уговора; покретање поступка надзора над приватним партнером који не извршава обавезе у складу са јавним уговором, путем инспекцијских, односно надлежних пореских служби и органа; сарадња са Комисијом за јавно-приватно партнерство; припрему извештаја, информација и других стручних материјала у вези са јавно-приватним партнерством за потребе стручног тима и органа Града и обављање других послова по налогу руководиоца Групе за праћење и анализу јавно-приватног партнерства, шефа Сектора за финансијско праћење и анализу капиталних пројеката и начелника Градске управе.

б) Услови за рад

Стечено високо образовање из научне области економских, правних, друштвених наука и менаџмента на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ, основним струковним студијама, односно на основним студијама у трајању до три године, положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару, најмање три године радног искуства у струци и потребне компетенције за обављање послова радног места.

Група за подршку и извештавање

44. Руководилац Групе за подршку и извештавање

Звање: самостални саветник

број службеника: 1

а) Опис посла

Обавља сложене стручне послове који се односе на: руковођење, организацију, координацију и планирање рада Групе, пружање стручних упутстава, координацију, планирање, усклађивање и контролу радних процеса и рада запослених у Групи, издавање радних налога и контролу њиховог извршења, старање о извршењу радних обавеза предвиђених делокругом послова Групе, припремање и подношење периодичних извештаја, праћење и примену прописа који уређују области из делокруга послова који уређују област капиталних пројеката и јавно-приватног партнерства, као и других прописа из делокруга послова Сектора, учешће у изради правилника, упутстава и других аката из делокруга рада Сектора и обављање других послова по налогу шефа Сектора за финансијско праћење и анализу капиталних пројеката и начелника Градске управе.

б) Услови за рад

Стечено високо образовање из области економских, правних наука и менаџмента 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, познавање рада на рачунару, најмање пет година радног искуства у струци и потребне компетенције за обављање послова радног места.

45. Извршилац за подршку и извештавање

Звање: саветник

број службеника: 2

а) Опис посла

Обавља сложене послове који се односе на: праћење, анализу и примену прописа који уређују област капиталних пројеката и јавно-приватног партнерства и других прописа из делокруга послова Сектора; припрему предлога и иницијатива за доношење и измену аката из делокруга послова Сектора; давање мишљења на акта из области капиталних пројеката и јавно-приватног партнерства и других прописа из делокруга послова Сектора; пословну комуникацију са надлежним министарствима, агенцијама и органима Града ради предузимања активности у вези са пословима из делокруга послова Сектора; размену информација, координацију активности и извештавање у поступку екстерне ревизије консолидованог завршног рачуна Града; прикупљање и достављање података у складу са захтевима интерне ревизије; праћење пословних процеса, давање предлога за унапређење истих и праћење ризика, предлагање мера за ублажавање ризика, односно за побољшање

унутрашњих контрола; предлагање одговарајућих решења у вези са допунама и изменама информационог система и обављање других послова по налогу руководиоца Групе за подршку и извештавање, шефа Сектора за финансијско праћење и анализу капиталних пројеката и начелника Градске управе.

б) Услови за рад

Стечено високо образовање из области економских, правних наука и менаџмента 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, познавање рада на рачунару, најмање три године радног искуства у струци и потребне компетенције за обављање послова радног места.

Члан 107.

На радно место у Градској управи може да се прими лице са стеченим високим образовањем на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, или специјалистичким студијама на факултету, као и лица са завршеном средњом школом у трајању од четири године, у својству приправника, на одређено време.

У Градској управи могу да се приме три лица у својству приправника.

ГЛАВА X
ОРГАНИЗАЦИЈА И СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА У ГРАДСКОЈ
ПОРЕСКОЈ УПРАВИ

Члан 108.

Овом главом правилника утврђује се унутрашња организација и систематизација радних места у Градској пореској управи (у даљем тексту: Градска управа), унутрашње организационе јединице и њихов делокруг, руковођење унутрашњим јединицама, укупан број радних места са називом и описом радних места, звања у којим су радна места разврстана, потребан број радних места за свако радно место, врста и ниво образовања, државни стручни испит, односно посебан стручни испит и потребно радно искуство искуство у струци, као и потребне компетенције и други услови за обављање послова сваког радног места у Градској управи.

ПРИКАЗ РАДНИХ МЕСТА

Члан 109.

Приказ радних места службеника на положају:

Редни број	Положај	Број систематизованих радних места	Број службеника на положају на систематизованим радним местима
1.	Начелник (I група)	1	1
2.	Заменик начелника (II група)	1	1
УКУПНО:		2	2

Приказ радних места службеника-извршиоца по звањима:

Редни број	Службеници-извршиоци	Број систематизованих радних места	Број извршилаца на систематизованим радним местима
1.	Самостални саветник	7	12
2.	Саветник	6	34
3.	Млађи саветник	2	11
4.	Сарадник	1	1
5.	Виши референт	3	5
6.	Млађи референт	1	1
УКУПНО:		20	64

УНУТРАШЊА ОРГАНИЗАЦИЈА

Члан 110.

У Градској управи полазећи од врсте и обима послова, образују се основне унутрашње јединице-четири сектора и једна ужа унутрашња јединица-група у оквиру сектора, и то:

1. Сектор за пореску контролу физичких лица, предузетника и правних лица, у оквиру кога се образује Група за контролу;
2. Сектор за процену тржишне вредности непокретности;
3. Сектор за наплату, и
4. Сектор за пореско књиговодство и финансијско извештавање.

Члан 111.

У Сектору за пореску контролу физичких лица, предузетника и правних лица обављају се послови који се односе на: проверу тачности, потпуности и усклађености са законом, односно другим прописима, података исказаних у пореској пријави, пореском билансу, рачуноводственим извештајима и другим евиденцијама пореског обвезника; обраду и унос података из пореске пријаве у информациони систем Градске управе у циљу утврђивања пореза на имовину обвезника који не воде пословне књиге, пореза на имовину обвезника који воде пословне књиге, локалне комуналне таксе за истицање фирме на пословном простору, накнаде за коришћење јавних површина, накнаде за заштиту и унапређење животне средине и боравишне таксе (у даљем тексту: локални јавни приходи); решавање по захтевима, жалбама и ванредним правним лековима; вођење поновног поступка по поништеним управним актима; припрему и подношење надлежном прекршајном суду захтева за покретање прекршајног поступка; припрему нацрта одлука и других општих аката из надлежности Градске управе; спровођење инспекцијског надзора, с циљем да се превентивним деловањем или налагањем мера обезбеди законитост и безбедност пословања и поступања надзираних субјеката и спрече или отклоне штетне последице по законом и другим прописом заштићена добра, права и интересе; праћење прописа из области локалних јавних прихода и других прописа у вези са радом Градске управе; израду извештаја и информација у вези са пословима из делокруга Сектора; пружање стручне помоћи и давање информација о пореским прописима из којих произилази пореска обавеза по основу локалних јавних прихода; пријем и евидентирање пријава за утврђивање локалних јавних прихода, захтева, жалби и других поднесака физичких и правних лица; административно-техничке послове и давање обавештења пореским обвезницима о стању њихових пореских обавеза.

Члан 112.

У Сектору за процену тржишне вредности непокретности обављају се послови који се односе на: анализу документације-формално правног основа у вези непокретности; прикупљање података који утичу на тржишну вредност непокретности; увид на лицу места

и процену тржишне вредности непокретности; обраду података у циљу сачињавања извештаја о утврђивању тржишне вредности непокретности са описом непокретности и методологијом процене; састављање информација и извештаја за потребе Градске управе и органа Града Новог Сада и спровођење инспекцијског надзора, с циљем да се превентивним деловањем или налагањем мера обезбеди законитост и безбедност пословања и поступања надзираних субјеката и спрече или отклоне штетне последице по законом и другим прописом заштићена добра, права и интересе.

Члан 113.

У Сектору за наплату обављају се послови који се односе на: вођење поступка редовне и принудне наплате; идентификацију пореских обвезника који имају доспели, а неплаћени порески дуг; предузимање мера ради обезбеђења наплате пореског дуга; слање опомена пореским дужницима; поступање по захтевима за одлагање плаћања пореске обавезе; установљивање заложног права; утврђивање застарелости права на наплату пореза и споредних пореских давања; припрему нацрта решења о принудној наплати, поступање у својству првостепеног органа по жалбама изјављеним против решења и закључака донетих у поступку обезбеђења наплате пореза и саме наплате; учествовање у изради планова редовне и принудне наплате локалних јавних прихода и праћење њиховог извршења; организовање и учествовање у изради методолошког упутства и других упутстава за пореско књиговодство; обраду и састављање информација и извештаја за потребе Градске управе и органа Града Новог Сада; пријаву потраживања у стечајним поступцима и поступцима ликвидације и спровођење инспекцијског надзора, с циљем да се превентивним деловањем или налагањем мера обезбеди законитост и безбедност пословања и поступања надзираних субјеката и спрече или отклоне штетне последице по законом и другим прописом заштићена добра, права и интересе.

Члан 114.

У Сектору за пореско књиговодство и финансијско извештавање обављају се послови који се односе на: организовање и учествовање у дефинисању захтева за израду и измене софтвера за потребе пореског рачуноводства; организовање и праћење благовременог и законитог извршавања послова у вези са распоредом наплаћених локалних јавних прихода; организовање и учествовање у пословима праћења тачности и ажурности пореског књиговодства; вођење јединственог пореског књиговодства за локалне јавне приходе; примену јединствених стандарда, дефиниција, класификација и номенклатура кодирања података и технику обраде у складу са јединственим информационом системом за локалне јавне приходе; израду финансијских извештаја; израду завршног рачуна; спровођење процедуре стартовања и искључивања рачунарског система; старање о заштити базе података и архивирању података у складу са прописима; вршење контроле приступа рачунарском систему; инсталирање софтвера, као и свих његових измена и допуна и упућивање запослених у њихову примену; контролу правилне примене корисничких упутстава; вршење техничке припреме базе података за масовну обраду у поступку утврђивања локалних јавних прихода решењем; обраду података у циљу састављања финансијских извештаја и отклањање застоја у раду опреме; издавање уверења и потврда; одлучивање о поднетим захтевима за прекњижавање и повраћај пореза

и споредних пореских давања и спровођење инспекцијског надзора, с циљем да се превентивним деловањем или налагањем мера обезбеди законитост и безбедност пословања и поступања надзираних субјеката и спрече или отклоне штетне последице по законом и другим прописом заштићена добра, права и интересе.

РУКОВОЂЕЊЕ

Члан 115.

Градском управом руководе начелник и заменик, као службеници на положају.

Радам основних унутрашњих јединица-сектора руководе помоћници начелника.

Радам Групе руководи руководицац Групе.

Члан 116.

Градска управа сарађује са другим градским управама, посебним организацијама и службама и јавним комуналним и јавним предузећима, чији је оснивач Град Нови Сад.

Члан 117.

На радним местима у Градској управи могу се примити лица са високим образовањемна 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, у својству приправника на одређено време.

У Градској управи могу се примити два лица у својству приправника.

СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА

Члан 118.

Послове из надлежности Градске управе, поред начелника, заменика начелника, обавља и 64 службеника.

Члан 119.

1. Начелник Градске управе

Звање: положај у I групи

број службеника на положају: 1

а) Опис послова

Руководи и координира радом Градске управе; планира, усмерава и надзире рад Градске управе; организује и обезбеђује законито, ефикасно и стручно обављање послова из делокруга рада Градске управе; обавља најсложеније послове; даје упутства и смернице за рад; одлучује о правима, обавезама и одговорностима из радних односа запослених; стара се о обезбеђивању материјалних и других услова за ефикасан рад; учествује у поступку планирања, анализе и извршења буџета; усклађује рад и остварује сарадњу основних унутрашњих јединица Градске управе; прати, анализира и проучава законе, друге прописе и упоредно-правна решења од значаја за послове из надлежности Градске управе; и врши и друге послове у складу са законом, Статутом Града Новог Сада и одлукама Скупштине Града Новог Сада. За свој рад и рад Градске управе, начелник одговара Скупштини Града Новог Сада, Градоначелнику Града Новог Сада и Градском већу Града Новог Сада, у складу са Статутом Града Новог Сада и Одлуком о градским управама Града Новог Сада.

б) Услови за рад

Стечено високо образовање из научне области правне или економске 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, седам година радног искуства на пословима инспекцијског надзора или положен испит за инспектора, најмање пет година радног искуства у струци и познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет) и потребне компетенције за рад на радном месту.

2. Заменик начелника Градске управе

Звање: положај у II групи

број службеника на положају: 1

а) Опис послова

Замењује начелника Градске управе у случају његове одсутности или спречености да обавља своју дужност, са свим његовим овлашћењима и одговорностима у руковођењу и извршавању послова из надлежности Градске управе и обавља друге послове по налогу начелника.

б) Услови за рад

Стечено високо образовање из научне области правне или економске 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, седам година радног искуства на пословима инспекцијског надзора или положен испит за инспектора, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет) и потребне компетенције за рад на радном месту.

СЕКТОР ЗА ПОРЕСКУ КОНТРОЛУ ФИЗИЧКИХ ЛИЦА, ПРЕДУЗЕТНИКА И ПРАВНИХ ЛИЦА

3. Помоћник начелника за пореску контролу физичких лица, предузетника и правних лица
Звање: Самостални саветник **број службеника: 1**

а) Опис послова

Руководи радом Сектора; пружа стручна упутства; координира и надзире рад запослених у Сектору; стара се о законитом, правилном и благовременом обављању послова у Сектору; организује и припрема благовремено и законито извршавање послова утврђивања локалних јавних прихода; организује и прати извршавање послова пореске контроле; координира вођење првостепеног поступка по поднетим жалбама и захтевима пореских обвезника; прати и усмерава поновни поступак по поништеним управним актима; учествује у изради извештаја и информација из делокруга Сектора; прати, анализира и проучава законе, друге прописе и упоредно-правна решења од значаја за послове из делокруга рада Сектора; учествује у припреми нацрта одлука и других општих аката из надлежности Градске управе, као и образложења уз нацрте тих аката; учествује у припреми најсложенијих појединачних управних аката и других појединачних аката; учествује у давању инструкција, упутстава и мишљења у вези са применом прописа и општих аката; организује и прати спровођење инспекцијског надзора, с циљем да се превентивним деловањем или налагањем мера обезбеди законитост и безбедност пословања и поступања надзираних субјеката и спрече или отклоне штетне последице по законом и другим прописом заштићена добра, права и интересе; припрема годишњи план инспекцијског надзора и извештајај о раду и показатељима делотворности инспекцијског надзора; прати и организује подношење надлежном прекршајном суду захтева за покретање прекршајног поступка; обавља најсложеније послове из делокруга Сектора и обавља друге послове по налогу начелника.

б) Услови за рад

Стечено високо образовање из научне области правне или економске 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, седам година радног искуства на пословима инспекцијског надзора или положен испит за инспектора, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет) и потребне компетенције за рад на радном месту.

4. Виши порески инспектор

Звање: Самостални саветник

број службеника: 5

а) Опис послова

Обавља послове који се односе на: контролу законитости и правилности подношења и попуњавања пореских пријава; пружање стручне помоћи пореским обвезницима; обраду и унос података из пореских пријава; предузимање активности и радњи неопходних за утврђивање чињеничног стања ради утврђивања локалних јавних прихода; доношење пореских решења на основу података из пословних књига и евиденција пореског обвезника, чињеничног стања утврђеног у поступку увиђаја на терену и евиденцијама Градске управе и других органа; праћење достављања пореских решења, вођење евиденције о току достављања и старање о адекватном припајању доказа о достави, одговарајућем пореском предмету; решавање по жалбама изјављеним на првостепена решења у сложенијим предметима; припрему изјашњења по жалбама, за потребе другостепеног поступка; решавање у поновном поступку по решењима другостепеног органа; решавање сложенијих предмета по ванредним правним лековима; решавање по захтевима пореских обвезника; учествовање у изради информација и извештаја из делокруга Сектора; праћење прописа из области локалних јавних прихода и других прописа у вези са радом Градске управе; спровођење инспекцијског надзора, с циљем да се превентивним деловањем или налагањем мера обезбеди законитост и безбедност пословања и поступања надзираних субјеката и спрече или отклоне штетне последице по законом и другим прописом заштићена добра, права и интересе; припрему и подношење надлежном прекршајном суду захтева за покретање прекршајног поступка и обавља друге послове по налогу начелника.

б) Услови за рад

Стечено високо образовање из научне области правне или економске 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, седам година радног искуства на пословима инспекцијског надзора или

положен испит за инспектора, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет) и потребне компетенције за рад на радном месту.

5. Виши порески инспектор

Звање: Саветник

број службеника: 15

а) Опис послова

Обавља послове који се односе на: контролу законитости и правилности подношења и попуњавања пореских пријава; пружање стручне помоћи пореским обвезницима; обраду и унос података из пореских пријава; предузимање активности и радњи неопходних за утврђивање чињеничног стања ради утврђивања локалних јавних прихода; доношење пореских решења на основу података из пословних књига и евиденција пореског обвезника, чињеничног стања утврђеног у поступку увиђаја на терену и евиденцијама Градске управе и других органа; праћење достављања пореских решења, вођење евиденције о току достављања и старање о адекватном припајању доказа о достави, одговарајућем пореском предмету; решавање по жалбама изјављеним на првостепена решења; припрему изјашњења по жалбама, за потребе другостепеног поступка; решавање у поновном поступку по решењима другостепеног органа; решавање по ванредним правним лековима; решавање по захтевима пореских обвезника; праћење прописа из области локалних јавних прихода и других прописа у вези са радом Градске управе; спровођење инспекцијског надзора, с циљем да се превентивним деловањем или налагањем мера обезбеди законитост и безбедност пословања и поступања надзираних субјеката и спрече или отклоне штетне последице по законом и другим прописом заштићена добра, права и интересе; припрему и подношење надлежном прекршајном суду захтева за покретање прекршајног поступка и обавља друге послове по налогу начелника.

б) Услови за рад

Стечено високо образовање из научне области правне или економске 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, седам година радног искуства на пословима инспекцијског надзора или положен испит за инспектора, најмање три година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет) и потребне компетенције за рад на радном месту.

6. Млађи порески инспектор
Звање: Млађи саветник

број службеника: 10

а) Опис послова

Обавља послове који се односе на: контролу законитости и правилности подношења и попуњавања пореских пријава; пружање стручне помоћи пореским обвезницима; обраду и унос података из пореских пријава; предузимање активности и радњи неопходних за утврђивање чињеничног стања ради утврђивања локалних јавних прихода; доношење пореских решења на основу података из пословних књига и евиденција пореског обвезника, чињеничног стања утврђеног у поступку увиђаја на терену и евиденцијама Градске управе и других органа; праћење достављања пореских решења, вођење евиденције о току достављања и старање о адекватном припајању доказа о достави, одговарајућем пореском предмету; решавање по мање сложеним захтевима и жалбама пореских обвезника изјављених на првостепена решења; праћење прописа из области локалних јавних прихода и других прописа у вези са радом Градске управе; спровођење инспекцијског надзора, с циљем да се превентивним деловањем или налагањем мера обезбеди законитост и безбедност пословања и поступања надзираних субјеката и спрече или отклоне штетне последице по законом и другим прописом заштићена добра, права и интересе; припрему и подношење надлежном прекршајном суду захтева за покретање прекршајног поступка и обавља друге послове по налогу начелника.

б) Услови за рад

Стечено високо образовање из научне области правне или економске 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, седам година радног искуства на пословима инспекцијског надзора или положен испит за инспектора, завршен приправнички стаж или најмање пет годинаведеног у радном односу у јединици локалне самоуправе, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет) и потребне компетенције за рад на радном месту.

7. Извршилац за административне послове
Звање: Виши референт

број службеника: 1

а) Опис послова

Обавља послове који се односе на: пријем, контролу исправности и иницијалну обраду документације из делокруга рада Градске управе; преузимање поште преко доставне књиге од писарнице; доставу примљених предмета, поднесака и друге поште начелнику Градске управе на преглед и распоређивање; евидентирање предмета у интерне доставне књиге и уручивање извршиоцима на обраду; одлагање, чување и архивирање документације; проверавање исправности књиговодствених докумената; припрему

извештаја у вези са пореским књиговодством локалних јавних прихода и друге извештаје из области делокруга рада Градске управе; вођење евиденције о примљеним и обрађеним предметима из надлежности Градске управе; пружање обавештења пореским обвезницима од значаја за испуњење пореске обавезе; пружање стручно техничко-административне помоћи службеницима и странкама и обавља друге послове по налогу начелника.

б) Услови за рад

Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци и познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет) и потребне компетенције за рад на радном месту.

ГРУПА ЗА КОНТРОЛУ

8. Руководилац Групе за контролу

Звање: Виши рефернт

број службеника: 1

а) Опис послова

Руководи радом Групе; организује, обједињује и усмерава рад службеника у Групи; пружа стручна упутства; координира и надзире рад запослених у Групи; стара се о законитом, правилном и благовременом обављању послова у Групи и обавља друге послове по налогу начелника.

б) Услови за рад

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) и потребне компетенције за рад на радном месту.

9. Порески контролор

Звање: Виши рефернт

број службеника: 3

а) Опис послова

Обавља послове који се односе на: пријем, контролу исправности и иницијалну обраду документације из делокруга рада Градске управе; пријем и завођење поште, експедицију и архивирање; давање обавештења пореским обвезницима о стању њихових пореских обавеза; пружање стручно техничко-административне помоћи службеницима и странкама; класификацију, одлагање, чување и скенирање документације; вођење евиденције о примљеним и обрађеним предметима и обавља друге послове по налогу начелника.

б) Услови за рад

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) и потребне компетенције за рад на радном месту.

10. Извршилац за административне послове

Звање: Млађи референт

број службеника:1

а) Опис послова

Обавља послове који се односе на: пријем и завођење поште, експедицију и архивирање; класификацију, одлагање, чување и скенирање документације; вођење евиденције о примљеним и обрађеним предметима и обавља друге послове по налогу начелника.

б) Услови за рад

Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, завршен приправнички стаж, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет) и потребне компетенције за рад на радном месту.

СЕКТОР ЗА ПРОЦЕНУ ТРЖИШНЕ ВРЕДНОСТИ НЕПОКРЕТНОСТИ

11. Помоћник начелника за процену тржишне вредности непокретности

Звање: Самостални саветник

број службеника: 1

а) Опис послова

Руководи радом Сектора; одговара за благовремено, законито и правилно обављање послова из делокруга Сектора; учествује у припреми извештаја и информација у вези процене тржишне вредности; прати прописе из делокруга рада и друге прописе у вези са радом Градске управе; организује, обједињује и усмерава рад службеника у Сектору; пружа потребну стручну помоћ у изради нацрта општих аката из делокруга рада, као и стручну помоћ у изради аката о стручним питањима; истражује, прикупља и анализира податке у циљу утврђивања чињеничног стања у области из делокруга рада; учествује у давању инструкција, упутстава и мишљења у вези са применом прописа и општих аката; организује и прати спровођење инспекцијског надзора, с циљем да се превентивним деловањем или налагањем мера обезбеди законитост и безбедност пословања и поступања надзираних субјеката и спрече или отклоне штетне последице по законом и другим прописом заштићена добра, права и интересе и обавља друге послове по налогу начелника

б) Услови за рад

Стечено високо образовање из научне области правне или економске науке, или из образовно-научног поља техничко-технолошке 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, седам година радног искуства у струци или на пословима инспекцијског надзора, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет) и потребне компетенције за рад на радном месту.

12. Виши порески инспектор

Звање: Саветник

број службеника: 8

а) Опис послова

Анализира документацију, просторне и урбанистичке планове; прати услове исправки граница суседних парцела; анализира пројекте парцелације и препарцелације, прибавља информације о локацији, локацијским дозволама и грађевинским дозволама за изградњу објеката; прикупља податке који утичу на тржишну вредност непокретности; врши увид на лицу места и процењује тржишну вредност непокретности и на основу наведеног доставља податке за процену тржишне вредности непокретности; доноси образложени писани извештај о утврђивању тржишне вредности непокретности са описом непокретности и методологијом процене; учествује у припреми извештаја и информација у вези процене тржишне вредности; прати прописе из делокруга рада и друге прописе у вези са радом Градске управе; обавља послове који се односе на спровођење инспекцијског надзора, с циљем да се превентивним деловањем или налагањем мера обезбеди законитост и безбедност пословања и поступања надзираних субјеката и спрече или отклоне штетне последице по законом и другим прописом заштићена добра, права и интересе; стара се о заштити базе података и архивирању података у складу са прописима; врши контролу правилне примене корисничких упутстава и техничке припреме базе података за масовну обраду у поступку утврђивања локалних јавних прихода решењем; врши припрему информација и одржавање интернет презентације Градске управе и координацију и ажурирање базе података и дистрибуцију електронског билтена; ажурира информатор о раду Градске управе; прикупљања, селекује и делегира интернет преписке са централне e-mail адресе Градске управе и обавља и друге послове по налогу начелника.

б) Услови за рад

Стечено високо образовање из научне области правне или економске науке, или из образовно-научног поља техничко-технолошке науке и друштвено хуманистичке 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, седам година радног искуства на пословима инспекцијског надзора или положен испит за инспектора, најмање три година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет) и потребне компетенције за рад на радном месту.

СЕКТОР ЗА НАПЛАТУ

13. Помоћник начелника за наплату

Звање: Самостални саветник

број службеника: 1

а) Опис послова

Руководи радом Сектора; пружа стручна упутства; координира и надзире рад запослених у Сектору; стара се о законитом, правилном и благовременом обављању послова у Сектору; прати и усмерава поступак редовне и принудне наплате, одложеног плаћања, установљавање заложног права; обавља најсложеније послове из области наплате; сарађује са надлежним органима за вођење свих регистара залог у поступку наплате; организује и прати начин пријаве потраживања у стечајним поступцима и поступцима ликвидације, организује, обједињује и усмерава рад службеника у Сектору; пружа потребну стручну помоћ службеницима; припрема податке од значаја за спровођење поступка принудне наплате; учествује у изради извештаја и информација из делокруга Сектора; прати, анализира и проучава законе, друге прописе и упоредно-правна решења од значаја за послове из делокруга рада Сектора; учествује у давању инструкција, упутстава и мишљења у вези са применом прописа и општих аката; организује и прати спровођење инспекцијског надзора, с циљем да се превентивним деловањем или налагањем мера обезбеди законитост и безбедност пословања и поступања надзираних субјеката и спрече или отклоне штетне последице по законом и другим прописом заштићена добра, права и интересе и обавља друге послове по налогу начелника.

б) Услови за рад

Стечено високо образовање из научне области правне или економске 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, седам година радног искуства на пословима инспекцијског надзора или положен испит за инспектора, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет) и потребне компетенције за рад на радном месту.

14. Виши порески инспектор
Звање: Самостални саветик

број службеника: 2

а) Опис послова

Обавља послове који се односе на: предузимање мера ради обезбеђења наплате пореског дуга; припрему и слање опомена пореским дужницима о врсти и износу локалних јавних прихода доспелих за наплату; установљава залог пре поступка принудне наплате; припрему нацрта решења о принудној уплати; припрему аката о прекиду и обустави поступка принудне наплате; поступање у најсложенијим предметима у својству првостепеног органа по жалбама изјављеним против решења и закључака донетих у поступку обезбеђења наплате пореза и саме наплате; пријаву потраживања у стечајним поступцима и поступцима ликвидације; утврђивање застарелости права на уплату пореза и споредних пореских давања; израду извештаја и информација из делокруга Сектора; пружање стручне помоћи пореским обвезницима и праћење прописа из области локалних јавних прихода и других прописа у вези са радом Градске управе; спровођење инспекцијског надзора, с циљем да се превентивним деловањем или налагањем мера обезбеди законитост и безбедност пословања и поступања надзираних субјеката и спрече или отклоне штетне последице по законом и другим прописом заштићена добра, права и интересе и обавља и друге послове по налогу начелника.

б) Услови за рад

Стечено високо образовање из научне области правне или економске 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, седам година радног искуства на пословима инспекцијског надзора или положен испит за инспектора, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет) и потребне компетенције за рад на радном месту.

15. Виши порески инспектор
Звање: Саветник

број службеника: 7

а) Опис послова

Обавља послове који се односе на: предузимање мера ради обезбеђења наплате пореског дуга; припрему и слање опомена пореским дужницима о врсти и износу локалних јавних прихода доспелих за наплату; установљава залог пре поступка принудне наплате; поступање по захтевима за одлагање плаћања пореске обавезе; утврђивање застарелости права на уплату пореза и споредних пореских давања; припрему нацрта решења о принудној уплати; припрему аката о прекиду и обустави поступка принудне наплате; поступање у својству првостепеног органа по жалбама изјављеним против решења и закључака донетих у поступку обезбеђења наплате пореза и саме наплате; пријаву

потраживања у стечајним поступцима и поступцима ликвидације; пружање стручне помоћи пореским обвезницима и праћење прописа из области локалних јавних прихода и других прописа у вези са радом Градске управе; спровођење инспекцијског надзора, с циљем да се превентивним деловањем или налагањем мера обезбеди законитост и безбедност пословања и поступања надзираних субјеката и спрече или отклоне штетне последице по законом и другим прописом заштићена добра, права и интересе и обавља и друге послове по налогу начелника.

б) Услови за рад

Стечено високо образовање из научне области правне или економске 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, седам година радног искуства на пословима инспекцијског надзора или положен испит за инспектора, најмање три година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет) и потребне компетенције за рад на радном месту.

СЕКТОР ЗА ПОРЕСКО КЊИГОВОДСТВО И ФИНАНСИЈСКО ИЗВЕШТАВАЊЕ

16. Помоћник начелника за пореско књиговодство и финансијско извештавање

Звање: Самостални саветник

број службеника: 1

а) Опис послова

Руководи радом Сектора; пружа стручна упутства; координира и надзире рад запослених у Сектору; стара се о законитом, правилном и благовременом обављању послова у Сектору; учествује у изради методолошког упутства и других упутстава за пореско књиговодство; обавља послове који се односе на: обраду и састављање информација и извештаја за потребе Градске управе и органа Града Новог Сада; организовање и учествовање у дефинисању захтева за израду и измене софтвера за потребе пореског рачуноводства; организовање и праћење благовременог и законитог извршавања послова у вези са распоредом наплаћених локалних јавних прихода; организовање и учествовање у дефинисању шема књижења, организовање и учествовање у пословима праћења тачности и ажурности пореског књиговодства; израду финансијских извештаја; организовање и координирање поступка израде пореског завршног рачуна; усаглашавање пореске евиденције у сложеним предметима; контролу израде пореских завршних рачуна; праћење прописа из области локалних јавних прихода и других прописа у вези са радом Градске управе; организује и прати спровођење инспекцијског надзора, с циљем да се превентивним деловањем или налагањем мера обезбеди законитост и безбедност пословања и поступања надзираних субјеката и спрече или отклоне штетне последице по

законом и другим прописом заштићена добра, права и интересе и обавља друге послове по налогу начелника.

б) Услови за рад

Стечено високо образовање из научне области правне или економске 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, седам година радног искуства на пословима инспекцијског надзора или положен испит за инспектора, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет) и потребне компетенције за рад на радном месту.

17. Виши порески инспектор

Звање: Самостални саветник

број службеника: 1

а) Опис послова

Обавља послове који се односе на: учествовање у изради методолошких упутстава и других упутстава за пореско књиговодство; обраду и састављање информација и извештаја за потребе Градске управе и органа Града Новог Сада; организовање и учествовање у дефинисању захтева за израду и измене софтвера за потребе пореског рачуноводства; унос и ажурирање података у прописаним регистрима и базама података; проверу пореске базе пре штампања решења локалних јавних прихода; учествовање у дефинисању шема књижења, организовање и учествовање у пословима праћења тачности и ажурности пореског књиговодства; усаглашавање пореске евиденције у сложеним предметима; припрему информација и одржавање интернет презентације Градске управе; координацију и ажурирање базе података и дистрибуцију електронског билтена; прикупљање, селекцију и делегирање интернет преписке са централне e-mail адресе Градске управе и праћење прописа из области локалних јавних прихода и других прописа у вези са радом Градске управе; спровођење инспекцијског надзора, с циљем да се превентивним деловањем или налагањем мера обезбеди законитост и безбедност пословања и поступања надзираних субјеката и спрече или отклоне штетне последице по законом и другим прописом заштићена добра, права и интересе; одлучивање по најсложеним захтевима за прекњижавање и повраћај локалних јавних прихода и обавља и друге послове по налогу начелника.

б) Услови за рад

Стечено високо образовање из научне области правне или економске 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, седам година радног искуства на пословима инспекцијског надзора или положен испит за инспектора, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет) и потребне компетенције за рад на радном месту.

18. Виши порески инспектор
Звање: Саветник

број службеника: 2

а) Опис послова

Обавља послове који се односе на: учествовање у изради методолошких упутстава и других упутстава за пореско књиговодство; организовање и учествовање у дефинисању захтева за израду и измене софтвера за потребе пореског рачуноводства; унос и ажурирање података у прописаним регистрима и базама података; проверу пореске базе пре штампања решења локалних јавних прихода; учествовање у дефинисању шема књижења, организовање и учествовање у пословима праћења тачности и ажурности пореског књиговодства; припрему информација и одржавање интернет презентације Градске управе; ажурирање информатора о раду Градске управе; координацију и ажурирање базе података и дистрибуцију електронског билтена; прикупљање, селекцију и делегирање интернет преписке са централне е-mail адресе Градске управе и праћење прописа из области локалних јавних прихода и других прописа у вези са радом Градске управе; спровођење инспекцијског надзора, с циљем да се превентивним деловањем или налагањем мера обезбеди законитост и безбедност пословања и поступања надзираних субјеката и спрече или отклоне штетне последице по законом и другим прописом заштићена добра, права и интересе; одлучивање по поднетим захтевима за прекњижавање и повраћај локалних јавних прихода и обавља и друге послове по налогу начелника.

б) Услови за рад

Стечено високо образовање из научне области правне или економске 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, седам година радног искуства на пословима инспекцијског надзора или положен испит за инспектора, најмање три година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет) и потребне компетенције за рад на радном месту.

19. Млађи порески инспектор

Звање: Млађи саветник

број службеника: 1

а) Опис послова

Обавља послове који се односе на: учествовање у изради методолошких упутстава и других упутстава за пореско књиговодство; обраду и састављање; унос и ажурирање података у прописаним регистрима и базама података; учествовање у дефинисању шема књижења, организовање и учествовање у пословима праћења тачности и ажурности пореског књиговодства; припрему информација и одржавање интернет презентације Градске управе; координацију и ажурирање базе података и дистрибуцију електронског билтена; прикупљање, селекцију и делегирање интернет преписке са централне e-mail адресе Градске управе; одлучивање по мање сложеним поднетим захтевима за прекњижавање и повраћај локалних јавних прихода; спровођење инспекцијског надзора, с циљем да се превентивним деловањем или налагањем мера обезбеди законитост и безбедност пословања и поступања надзираних субјеката и спрече или отклоне штетне последице по законом и другим прописом заштићена добра, права и интересе; праћење прописа из области локалних јавних прихода и других прописа у вези са радом Градске управе и обавља и друге послове по налогу начелника.

б) Услови за рад

Стечено високо образовање из научне области правне или економске 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, седам година радног искуства на пословима инспекцијског надзора или положен испит за инспектора, завршен приправнички стаж или најмање пет годинаведеног у радном односу у јединици локалне самоуправе, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет) и потребне компетенције за рад на радном месту.

20. Извршилац за послове пореског књиговодства

Звање: Саветник

број службеника: 2

а) Опис послова

Обавља послове који се односе на: учествовање у пословима праћења тачности и ажурности пореског књиговодства; контролу исправности књижења пореских пријава и правилност евидентирања уплата; израду финансијских извештаја; унос и ажурирање података у прописане регистре; учествовање у дефинисању шема књижења; проверу пореске базе пре штампања решења којима се утврђују локални јавни приходи; праћење прописа из области локалних јавних прихода и других прописа у вези са радом Градске управе и обавља друге послове по налогу начелника.

б) Услови за рад

Стечено високо образовање из научне области правне или економске 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 три године радног искуства у струци и познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет) и потребне компетенције за рад на радном месту.

21. Порески сарадник

Звање: Сарадник

број службеника: 1

а) Опис послова

Обавља послове који се односе на: издавање уверења и потврда о чињеницама о којима се води службена евиденција; учествовање у пословима праћења тачности и ажурности пореског књиговодства; контролу исправности књижења пореских пријава и правилност евидентирања уплата; унос и ажурирање података у прописане регистре; прикупљање, припрему и обраду података неопходних за обављање послова из делокруга; давање упутстава за отварање корисничког налога за приступ веб-апликацији Градске управе и издавање потврда о идентификацији веб-корисника са подацима о корисничком имену и лозинки; праћење прописа из области локалних јавних прихода и других прописа у вези са радом Градске управе и обавља друге послове по налогу начелника.

б) Услови за рад

Стечено високо образовање из научне области економске или 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, завршен приправнички стаж, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет) и потребне компетенције за рад на радном месту.

ГЛАВА XI
ОРГАНИЗАЦИЈА И СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА У ГРАДСКОЈ
УПРАВИ ЗА ОБРАЗОВАЊЕ

Члан 120.

Овом главом правилника уређује се унутрашња организација и систематизација радних места у Градској управи за образовање (у даљем тексту: Градска управа), услови за њихово обављање, број извршилаца и њихова звања, као и друга питања од значаја за унутрашње уређење и рад Градске управе.

ПРИКАЗ РАДНИХ МЕСТА

Члан 121.

Приказ радних места службеника на положају:

	Положај	број радних места на положај	број службеника на положају
1.	Начелник(Група)	1	1
2.	Заменик начелника (II група)	1	1
УКУПНО		2	2

Приказ радних места извршилаца по звањима:

	Извршилачка радна места	Број извршилачких радних места	број службеника на извршилачким радним местима
1.	Самостални саветник	5	5
2.	Саветник	6	18
3.	Млађи саветник	1	1
4.	Виши референт	2	2

УНУТРАШЊА ОРГАНИЗАЦИЈА

Члан 122.

У Градској управи, полазећи од врсте и обима посла, образују се уже унутрашње јединице, и то два одсека и три групе:

1. Одсек за инвестиционе послове,
2. Одсек за финансијске послове,
3. Група за финансијске послове за опрему и текуће расходе, образована у оквиру Одсека за финансијске послове,
4. Група за правне и опште послове и послове Предшколске установе, основних и средњих школа,
5. Група за просветну инспекцију.

Члан 123.

У Одсеку за инвестиционе послове обављају се послови који се односе на: обезбеђивање и унапређивање услова за развој васпитања и образовања кроз набавку опреме за образовање, културу, науку и спорт, као и опреме за безбедност и административне опреме, изградњу, капитално одржавање и пројектно планирање и опремање зграда и објеката Предшколске установе, основних и средњих школа и обезбеђивање стручног надзора над изведеним радовима у складу са законом, припрему захтева за плаћање и надзор над наменским коришћењем средстава из захтева за плаћање, припрему инвестиционих програма за Предшколску установу, основне и средње школе, припрему документације и пренос средстава на основу инвестиционих програма и израду извештаја о реализацији инвестиционих програма, опремање објеката Предшколске установе, основних и средњих школа, набавку нематеријалне имовине, моторних возила и моторне опреме, учешће у изради финансијског плана Градске управе и извештаја о његовој реализацији, припрема закључака за Координационо тело за борбу против насиља у основним и средњим школама на територији Града Новог Сада, учешће у изради пројеката Предшколске установе, основних и средњих школа на конкурсима код АПВ, надлежних министарстава и других институција.

Члан 124.

У Одсеку за финансијске послове обављају се послови који се односе на: обезбеђивање средстава за потребе из надлежности Градске управе, праћење и обезбеђивање средстава за функционисање Предшколске установе, основних и средњих школа у складу са законом и надзор над коришћењем тих средстава у складу са законом, обезбеђивање и унапређивање услова за развој васпитања и образовања, израду извештаја, финансијског плана и плана извршења финансијског плана, припрему документације и пренос средстава у вези са обавезама Града Новог Сада према Предшколској установи, основним и средњим школама, као и са реализацијом финансијског плана Градске управе, реализацију закључака Координационог тела за

борбу против насиља у основним и средњим школама на територији Града Новог Сада, припрему захтева за апропријације, вођење документације за плаћање и евиденцију поднетих и одбијених захтева, примену САП-а из делокруга Градске управе, припрема захтева за електронско плаћање, вођење пословне књиге и вођење рачуноводствене евиденције у складу са подзаконским актима.

У Одсеку за финансијске послове образује се Група за финансијске послове за опрему и текуће расходе у којој се обављају послови који се односе на: израду предлога финансијских планова и припрему документације за извршење финансијских планова, предузимање потребних радњи за тачан и благовремени трансфер средстава Предшколској установи, основним и средњим школама, врши се обрада захтева и припрема документације за плаћање са контролом наменског трошења средстава Предшколске установе, контирање и контрола Главне књиге трезора и усклађивање са Главном књигом трезора, интерна контрола и ревизија, састављање консолидованих извештаја за потребе Градске управе, комплетирање и припрема документације за реализацију финансијског плана Градске управе, припрема плана за извршење буџета Града по месецима, вођење евиденције о роковима, кретању и реализацији захтева, припрема захтева за промену апропријација, захтева за квоте, уношење финансијских података, припрема и извршење буџета Града у вези са исплатом новчаних казни и пенала по решењу судова и казни за кашњење за основне и средње школе, припрема документације и процедура за реализацију система интерне контроле, припрема информација од јавног значаја из надлежности Групе и учествовање у обрађивању одборничких питања.

Члан 125.

У Групи за правне и опште послове и послове Предшколске установе, основних и средњих школа обављају се послови који се односе на: примену прописа и других аката из делокруга Градске управе, праћење спровођења донетих аката, давање стручних мишљења о прописима и општим актима из делокруга Градске управе, остваривање оснивачких права Града Новог Сада према Предшколској установи „Радосно детињство“ Нови Сад (у даљем тексту: Предшколска установа) и основним школама, упис деце у Предшколску установу, праћење и обезбеђивање функционисања Предшколске установе, основних и средњих школа у складу са законом, предлагање подручја основних школа за упис деце, предлагање мреже предшколске установе, предлагање мреже основних школа, праћење похађања припремног предшколског програма, и подношење пријаве против родитеља чије дете не похађа припремни предшколски програм у години пред полазак у школу, заштиту и безбедност деце у складу са прописаним мерама заштите, стручне и административне послове за потребе координационог тела за борбу против насиља у основним и средњим школама на територији Града Новог Сада, вођење евиденције и обавештавање предшколске установе, односно школе и родитеља, односно другог законског заступника од деце која су стасала за похађање припремног предшколског програма, односно деци која треба да упишу први разред основне школе, предлагање измене школског календара, предлагање установе у којој дете страног држављанина док борави у РС има право да похађа наставу матерњег језика и културе, давање у закуп непокретности на којима право коришћења има Предшколска установа и основна

школа,вођење управног поступка за обезбеђивање превоза деце и ученика, вођење управног поступка за накнаду дела трошкова међумесног превоза ученика, израду информација о пословима из делокруга Групе и Градске управе,обезбеђивање и унапређивање услова за развој васпитања и образовања, обрађивање одборничких питања, припрему информација од јавног значаја, евиденцију поднесака грађана и правних лица, пријем и најаве странака, доставу предмета одсецима у рад, евиденцију дневних обавеза старешина и присуство запослених на послу и операторске и архиваторске послове.

Члан 126.

У Групи за просветну инспекцију обављају се послови инспекцијског надзора, у складу са законом и припрема информација од јавног значаја из надлежности групе.

Члан 127.

Радам одсека руководи шеф одсека, који је одговоран за ефикасно и стручно обављање послова одсека.

Шеф одсека организује рад одсека, врши координацију рада у извршавању послова одсека, равномерну расподелу послова запосленима и издаје налоге и обавља друге послове непосредног руководиоца у складу са Законом о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе,као и друге послове по налогу начелника Градске управе.

Шеф одсека одговоран је за свој рад и рад одсека начелнику Градске управе.

Члан 128.

Радам групе руководи руководиоца групе, који је одговоран за ефикасно и стручно обављање послова групе.

Руководилац групе организује рад групе, врши координацију рада у извршавању послова групе, равномерну расподелу послова запосленима и издаје налоге и обавља друге послове непосредног руководиоца у складу са Законом о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе, као и друге послове по налогу шефа одсека и начелника Градске управе.

Руководилац групе одговоран је за свој рад и рад групе шефу одсека и начелнику Градске управе.

СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА

Члан 129.

Послове Градске управе, поред начелника и заменика начелника Градске управе обављају два шефа Одсека, три руководиоца Групе и 21 запослени.

Члан 130.

У Градској управи систематизују се радна места:

1. Начелник
Службеник на положају – I група

1 извршилац

а) Опис послова

Организује и обезбеђује ефикасно и стручно обављање послова из делокруга рада Градске управе, обавља најсложеније послове, организује и усклађује рад, одлучује о правима, обавезама и одговорностима из радних односа запослених, стара се о обезбеђивању материјалних и других услова за ефикасан рад, и врши и друге послове у складу са законом, Статутом Града Новог Сада и одлукама Скупштине Града Новог Сада.

б) Услови за рад

Стечено високо образовање из научне области правне или економске науке, физичко васпитање и спорт и технолошко инжењерство на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије, 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, поседовање потребних компетенција за обављање послова.

2. Заменик начелника
Службеник на положају – II група

1 извршилац

а) Опис послова

Замењује начелника у случају његове одсутности и спречености да обавља своју дужност, са свим овлашћењима и одговорностима начелника у извршавању послова из надлежности Градске управе и руковођењу и обавља друге послове по налогу начелника Градске управе.

б) Услови за рад

Стечено високо образовање из научних области правне науке, економске науке и технолошко инжењерство на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије, 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, поседовање потребних компетенција за обављање послова.

ОДСЕК ЗА ИНВЕСТИЦИОНЕ ПОСЛОВЕ

3. Шеф Одсека за инвестиционе послове

Звање: самостални саветник

1 извршилац

а) Опис послова

Обавља послове који се односе на: припрему нацрта и предлога општих и појединачних аката из надлежности Градске управе и Одсека, координацију у поступку припреме аката из надлежности Градске управе и Одсека, праћење, проучавање и примену закона и других прописа из надлежности Градске управе и Одсека, праћење стања и предлагање мера за унапређење просторних могућности у Предшколској установи, основним и средњим школама, руковођење, организацију рада Одсека и координацију у извршавању послова Одсека, издавање налога за рад, расподелу послова запосленима и пружања потребне стручне помоћи извршиоцима, координацију у припреми инвестиционих програма за Предшколску установу, основне и средње школе и извештаја о њиховој реализацији, планирање и праћење реализације средстава за изградњу, капитално одржавање, пројектно планирање и текуће одржавање зграда и објеката и припрему и извршење буџета Града у вези са изградњом, капиталним одржавањем, пројектним планирањем и текућим одржавањем објеката Предшколске установе, основних и средњих школа, као и поступака јавних набавки за наведене радове, унапређење васпитно-образовног рада применом савремених средстава комуникације, као и унапређење стања безбедности, анализу пројектне документације за изградњу и инвестиционо одржавање објеката Предшколске установе, основних и средњих школа, опремање Предшколске установе, основних и средњих школа, контролу усклађености јавних набавки Предшколске установе, основних и средњих школа са њиховим финансијским плановима и плановима јавних набавки, припрему информација од јавног значаја за одговорно лице Градске управе из надлежности Одсека, израду информација и извештаја из делокруга рада Одсека, учешће у обрађивању одборничких питања и обавља и друге послове по налогу начелника Градске управе.

б) Услови за рад

Стечено високо образовање из научних области архитектуре, машинско, грађевинско, технолошко, саобраћајно, електротехничко и рачунарско инжењерство, инжењерство заштите животне средине, правне науке и економске науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким

студијама на факултету, положен државни стручни испит/положен правосудни испит, најмање пет година радног искуства у струци, поседовање потребних компетенција за обављање послова.

4. Извршилац за изградњу, одржавање и опремање и припрему пројекта Предшколске установе, основних и средњих школа

Звање: саветник

3 извршиоца

а) Опис послова

Обавља послове који се односе на: учешће у изради прописа и општих аката из делокруга рада Одсека, припрему инвестиционих програма и аката неопходних за реализацију ових програма, као и праћење њихове реализације, планирање, анализу, контролу, праћење реализације средстава за изградњу, капитално одржавање, пројектно планирање и текуће одржавање објеката Предшколске установе, основних и средњих школа и припрему и извршење буџета Града у вези са изградњом, капиталним одржавањем, пројектним планирањем и текућим одржавањем објеката Предшколске установе, основних и средњих школа са контролом наменског коришћења тих средстава, праћење нивоа опремљености објеката Предшколске установе, основних и средњих школа, предлагање приоритета за набавку опреме, планирање и праћење наменске реализације средстава за опремање, проверу исправности и основаности захтева за плаћање за капитално и текуће одржавање опреме и преглед документације Предшколске установе, основних и средњих школа, контролу усклађености са прописима који уређују планирање и изградњу, контролу предмера радова, старање о стању зграда и објеката Предшколске установе, основних и средњих школа, праћење документације у вези са извођењем радова и контролу ситуација за обрачун изведених радова, учешће у поступку примопредаје објеката, праћење конкурса код АПВ, надлежних министарстава и других институција, учешће у припреми образаца и документације за пројектно финансирање и праћење реализације одобрених пројеката, послови у вези са израдом дописа, извештаја и других материјала, учешће у обрађивању одборничких питања и други послови по налогу шефа Одсека и начелника Градске управе.

б) Услови за рад

Стечено високо образовање из научних области архитектуре, грађевинско, технолошко, геодетско инжењерство или електротехничко и рачунарско инжењерство, економске науке и правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит/положен правосудни испит, најмање три године радног искуства у струци, поседовање потребних компетенција за обављање послова.

5.Извршилац за обрачунске послове

Звање: млађи саветник

1 извршилац

а) Опис послова

Обавља послове који се односе на: обраду захтева за трансфер средстава, преглед и контролу пратеће документације (изводи, одлуке, фактуре, уговори и сл.), враћање неисправних захтева Предшколској установи, основним и средњим школама уз допис, вођење евиденције о подацима из свог делокруга рада, сарадњу са основним и средњим школама, учешће у припреми потребних података за израду предлога финансијског плана за Предшколску установу, основне и средње школе, обрачун припадајућих средстава корисницима буџетских средстава у овој области, учешће у састављању консолидованих периодичних и годишњих извештаја, контролу извода (дневно стање и промене средстава) по предметним захтевима и по изворима финансирања, комплетирање и чување документације у вези са извршењем финансијског плана, требовање канцеларијског материјала за Градску управу и обавља друге послове по налогу шефа Одсека и начелника Градске управе.

б) Услови за рад

Стечено високо образовање из научне области економске науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету и завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца, поседовање потребних компетенција за обављање послова.

6.Извршилац за ликвидатуру за инвестиционе послове

Звање: виши референт

1 извршилац

а) Опис послова

Обавља послове који се односе на: унос финансијских података у програм за исплату из трезора, који се односе на инвестиционе програме, пројекте и текуће одржавање зграда и објеката Предшколске установе, основних и средњих школа, припрему и обраду података и показатеља из базе података за израду извештаја, који се односе на инвестиционе програме, пројекте и текуће одржавање зграда и објеката Предшколске установе, основних и средњих школа, комплетирање и чување документације финансијских предмета који се односе на инвестиционе програме, пројекте и текуће одржавање зграда и објеката Предшколске установе, основних и средњих школа, контролу наменског трошења средстава и извода који се односе на инвестиционе програме, пројекте и текуће одржавање зграда и објеката Предшколске установе, основних и средњих школа, примена САП-а из делокруга рада Градске управе и други послови по налогу шефа Одсека и начелника Градске управе, израду информација и извештаја из делокруга рада Одсека,

учешће у обрађивању одборничких питања и обавља и друге послове по налогу начелника Градске управе.

б) Услови за рад

Средња школа у трајању од четири године, положен државни стручни испит, пет година радног искуства у струци, поседовање потребних компетенција за обављање послова.

ОДСЕК ЗА ФИНАНСИЈСКЕ ПОСЛОВЕ

7. Шеф Одсека за финансијске послове

Звање: самостални саветник

1 извршилац

а) Опис послова

Обавља послове који се односе на: припрему нацрта и предлога општих и појединачних аката из надлежности Градске управе и Одсека, координацију у поступку припреме аката из надлежности Градске управе и Одсека као и праћење, проучавање и примена закона и других прописа из надлежности Градске управе и Одсека, праћење стања и предлагање мера за функционисање, обезбеђивање и унапређивање услова за развој васпитања и образовања у Предшколској установи, основним и средњим школама, руковођење и организацију рада Одсека у извршавању послова Одсека, издавање налога за рад, расподелу послова запосленима, интерну контролу и ревизију, усмеравање финансијског пословања Предшколске установе, основних и средњих школа у складу са законом, израду финансијског плана Градске управе, припрему плана за извршење буџета Града по месецима, извршење и реализацију финансијског плана Градске управе, обраду захтева и припрему документације за плаћање са контролом наменског трошења средстава, проверу исправности захтева за плаћање након обрађивања од стране извршиоца, пружање потребне стручне помоћи извршиоцима, електронско пријављивање пореза, праћење и усклађивање финансијског пословања са главном књигом и израда консолидованих, периодичних и годишњих извештаја, припрема информација од јавног значаја за одговорно лице Градске управе из надлежности Одсека, израду информација и извештаја из надлежности рада Градске управе и Одсека, обрађивање одборничких питања и други послови по налогу начелника Градске управе.

б) Услови за рад

Стечено високо образовање из научне области економске науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије, 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, поседовање потребних компетенција за обављање послова.

8.Извршилац за финансијске послове, текуће трошкове и издатке Предшколске установе, основних и средњих школа

Звање: саветник

3 извршиоца

а) Опис послова

Обавља послове који се односе на: учествовање у изради предлога финансијских планова и припрему документације за извршење финансијских планова, праћење реализације средстава за текуће трошкове и издатке Предшколске установе, основних и средњих школа, обраду захтева и припрему документације за плаћање текућих трошкова и издатака и текућег одржавања опреме Предшколске установе, основних и средњих школа са контролом наменског трошења средстава уз примену прописа приликом прегледања документације, вођење евиденције о роковима, кретању и реализацији захтева, комплетирање и припрему документације за реализацију финансијског плана Градске управе, припрему плана за извршење буџета Града по месецима, припрему захтева за промену апропријација, захтева за квоте, уношење финансијских података, обављање послова у вези са јавним набавкама у Предшколској установи, основним и средњим школама, праћење измена финансијских планова основних и средњих школа, припрему документације и процедура за реализацију система интерне контроле, послове у вези са израдом дописа, извештаја и других материјала, учешће у обрађивању одборничких питања и други послови по налогу шефа Одсека и начелника Градске управе.

б) Услови за рад

Стечено високо образовање из научних области економске науке, менаџмент и бизнис на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије, 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, поседовање потребних компетенција за обављање послова.

ГРУПА ЗА ФИНАНСИЈСКЕ ПОСЛОВЕ ЗА ОПРЕМУ И ТЕКУЋЕ РАСХОДЕ

9.Руководилац Групе за финансијске послове, за опрему и текуће расходе за Предшколску установу и основне и средње школе

Звање: самостални саветник

1 извршилац

а) Опис послова

Обавља послове који се односе на: израду предлога финансијских планова и припрему документације за извршење финансијских планова, предузимање потребних радњи за тачан и благовремени трансфер средстава Предшколској установи, основним и средњим школама, обраду захтева и припрему документације за плаћање са контролом наменског трошења средстава Предшколске установе, контирање и усклађивање са Главном књигом трезора, интерну контролу и ревизију, састављање консолидованих извештаја за потребе Градске управе, комплетирање и припрему документације за реализацију финансијског плана Градске управе, припрему плана за извршење буџета Града по месецима, вођење евиденције о роковима, кретању и реализацији захтева, припрему захтева за промену апропријација, захтева за квоте, уношење финансијских података, припрему и извршење буџета Града у вези са исплатом новчаних казни и пенала по решењу судова и казни за кашњење за основне и средње школе, припрему документације и процедура за реализацију система интерне контроле, руковођење, организацију рада Групе у извршавању послова Групе, издавање налога за рад и расподелу послова запосленима у Групи, припрему информација од јавног значаја из надлежности Групе, учешће у обрађивању одборничких питања и други послови по налогу шефа Одсека и начелника Градске управе

б) Услови за рад

Стечено високо образовање из научне области економске науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије, 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, поседовање потребних компетенција за обављање послова.

10.Извршилац за опрему и текуће расходе за Предшколску установу, основне и средње школе

Звање: саветник

2 извршиоца

а) Опис послова

Обавља послове који се односе на: учествовање у изради предлога финансијских планова и припрему документације за извршење финансијских планова, послове

контрања и контроле Главне књиге трезора и усклађивање са Главном књигом трезора, интерну контролу и ревизију, састављање консолидованих извештаја за потребе Градске управе, учествовање у припреми и извршењу буџета Града у вези са изградњом, одржавањем и опремањем зграда и објеката Предшколске установе, основних и средњих школа, комплетирање и припрему документације за реализацију финансијског плана Градске управе, припрему плана за извршење буџета Града по месецима, вођење евиденције о роковима, кретању и реализацији захтева, припрему захтева за промену апропријација, захтева за квоте, уношење финансијских података, припрему документације и процедура за плаћање превоза деце и ученика, учешће у обрађивању одборничких питања и други послови по налогу шефа Одсека, руководиоца Групе и начелника Градске управе.

б) Услови за рад

Стечено високо образовање из научних области економске науке, менаџмент и бизнис на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије, 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, поседовање потребних компетенција за обављање послова.

11. Извршилац за ликвидатуру

Звање: виши референт

1 извршилац

а) Опис послова

Обавља послове који се односе на: унос финансијских података у програм за исплату из трезора, припрему и обраду података и показатеља из базе података за израду извештаја, комплетирање и чување документације финансијских предмета, примену САП-а из делокруга рада Градске управе и други послови по налогу шефа Одсека, руководиоца Групе и начелника Градске управе.

б) Услови за рад

Средња школа у трајању од четири године, положен државни стручни испит, пет година радног искуства у струци, поседовање потребних компетенција за обављање послова.

ГРУПА ЗА ПРАВНЕ И ОПШТЕ ПОСЛОВЕ И ПОСЛОВЕ ПРЕДШКОЛСКЕ УСТАНОВЕ, ОСНОВНИХ И СРЕДЊИХ ШКОЛА

**12.Руководилац Групе за правне и опште послове и послове Предшколске
установе, основних и средњих школа**

Звање: самостални саветник

1 извршилац

а) Опис послова

Обавља послове који се односе на: припрему нацрта и предлога општих и појединачних аката из надлежности Градске управе, координацију у поступку припреме аката из надлежности Градске управе, праћење и примена закона и других прописа из надлежности Градске управе, праћење стања и предлагање мера за обезбеђивање и унапређивање услова за развој васпитања и образовања у Предшколској установи, основним и средњим школама, руковођење, организацију рада Групе у извршавању послова Групе, издавање налога за рад и расподелу послова запосленима, вођење евиденције у управним стварима из надлежности Групе, давање стручних мишљења о прописима и општим актима, стручну обраду системских и других питања од ширег значаја из области васпитања и образовања у Предшколској установи, основним и средњим школама, предлагање подручја основних школа за упис деце, предлагање мреже Предшколске установе, предлагање мреже основних школа, предлагање измене школског календара, предлагање установе у којој дете страног држављанина, док борави у РС има право да похађа наставу матерњег језика и културе, припрему аката за давање у закуп непокретности на којима право коришћења има Предшколска установа и основне школе, контролу примене уједначене праксе при поступању у управним предметима, вођење управног поступка код најсложенијих управних предмета за обезбеђивање превоза деце и ученика и за накнаду дела трошкова међумесног превоза ученика, припрему информација од јавног значаја за одговорно лице Градске управе из надлежности Градске управе и израду информација и извештаја из делокруга рада Градске управе, пружање потребне стручне помоћи запосленима, сарадњу са Предшколском установом, основним и средњим школама, обрађивање одборничких питања и обављање других послова по налогу начелника Градске управе.

б) Услови за рад

Стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит/положен правосудни испит, најмање пет година радног искуства у струци, поседовање потребних компетенција за обављање послова.

13.Извршилац за правне и нормативне послове и управни поступак

Звање: саветник

3 извршиоца

а) Опис послова

Обавља послове који се односе на: учествовање у изради прописа и општих аката из делокруга рада Градске управе и Групе, праћење, примену и проучавање прописа из надлежности Градске управе и давање мишљења у вези са применом прописа и општих аката из делокруга Градске управе и Групе, израду информација, извештаја, дописа и других материјала из делатности Градске управе, анализу одлуке о броју и структури запослених у Предшколској установи и других аката у вези са Предшколском установом као и праћење њихове реализације, учествовање у припреми и праћење конкурса за упис деце у Предшколску установу, припрему аката за давање у закуп непокретности на којима право коришћења има Предшколска установа и основна школа, вођење управног поступка за обезбеђивање превоза деце и ученика и управног поступка за накнаду дела трошкова међумесног превоза ученика, израду првостепених решења у управним стварима, поступање по жалби у првом степену, израду дописа, извештаја и других материјала из делокруга рада Градске управе и Групе, подношење захтева за покретање прекршајног поступка против родитеља чије дете не похађа редовно припремни предшколски програм у години пред полазак у школу, интерну контролу и ревизију, стручне и административне послове за потребе Координационог тела за борбу против насиља у основним и средњим школама на територији Града Новог Сада, вођење евиденције и сачињавање извештаја у управним стварима, учешће у обрађивању одборничких питања и обавља друге послове по налогу руководиоца Групе и начелника Градске управе.

б) Услови за рад

Стечено високо образовање из научних области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит/положен правосудни испит, најмање три године радног искуства у струци, поседовање потребних компетенција за обављање послова.

14.Извршилац за делатност Предшколске установе, основних и средњих школа, управни поступак, и опште и административне послове

Звање: саветник

2 извршиоца

а) Опис послова

Обавља послове који се односе на: учествовање у изради прописа и општих аката из делокруга рада Градске управе и Групе, праћење и проучавање прописа и стања у

области васпитања и образовања, учествовање у поступку израде аката Предшколске установе, основних и средњих школа, учествовање у предлагању мера за обезбеђивање и унапређење услова за развој делатности васпитања и образовања у Предшколској установи, основним и средњим школама, вођење

управног поступка за обезбеђивање превоза деце и ученика и управног поступка за накнаду дела трошкова међумесног превоза ученика, израду првостепених решења у управним стварима, вођење евиденције и обавештавање Предшколске установе, односно школе и родитеља, односно другог законског заступника о деци која су стасала за похађање припремног предшколског програма, односно деци која треба да упишу први разред основне школе, израду информација, извештаја, дописа и других материјала из делатности предшколског васпитања и образовања и основних и средњих школа, израду информација, дописа и других материјала у вези са изградњом, одржавањем, опремањем и припремом пројекта Предшколске установе, основних и средњих школа, сарадњу и координацију са Предшколском установом, основним и средњим школама у вези са изградњом, капиталним одржавањем, пројектним планирањем и текућим одржавањем објеката, вођење евиденције у вези са изградњом, капиталним одржавањем, пројектним планирањем и текућим одржавањем објеката Предшколске установе, основних и средњих школа, израду извештаја у вези са реализацијом инвестиционих програма, вођење интерне доставне књиге за Градску управу, евиденцију примљене и експедоване поште, вођење евиденције о дневним обавезама начелника Градске управе, најаву и пријем странака, евиденцију о присутности запослених на послу, боловању или годишњем одмору, послове техничког секретара и друге послове по налогу руководиоца Групе и начелника Градске управе.

б) Услови за рад

Стечено високо образовање из научних области правне науке, економске науке, педагошке и андрагошке науке, психолошке науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије, 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, поседовање потребних компетенција за обављање послова.

ГРУПА ЗА ПРОСВЕТНУ ИНСПЕКЦИЈУ

15. Главни просветни инспектор — руководиоца Групе

Звање: самостални саветник

1 извршилац

а) Опис послова

Обавља послове који се односе на: руковођење и организацију рада просветних инспектора, издавање налога за рад и расподелу послова, старање о ефикасном вршењу

послова и задатака просветне инспекције, давање упутстава за сачињавање одговора на представке и жалбе странака, сложени стручни надзорни и студијско-аналитички послови у области предшколског, основног и средњег образовања и васпитања и ученичког стандарда, решавање најсложенијих предмета просветне инспекције у управном поступку и обављање најсложенијих послова просветних инспектора, праћење и примену прописа у области инспекцијског надзора и усмеравање рада кроз старање о стручној обради предмета у поступку доношења акта, обављање послова инспекцијског надзора и послова у оквиру овлашћења просветног инспектора у складу са законом и припрему и доношење аката у складу са законом којим се уређује инспекцијски надзор, израду годишњег плана редовног надзора Предшколске установе и приватних предшколских установа, основних и средњих школа на територији Града Новог Сада и вођење евиденције о њиховој реализацији, одржавање контаката са другостепеном просветном инспекцијом, припрему информација од јавног значаја за одговорно лице Градске управе из надлежности Групе, израду извештаја о раду просветне инспекције и обавља друге сложене стручне послове, учешће у обрађивању одборничких питања и послове по налогу начелника Градске управе.

б) Услови за рад

Просветни инспектор може бити лице које има стечено високо образовање на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије), по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године и које има најмање 5 година радног искуства на пословима инспекцијског надзора, односно у области која је под надзором те инспекције, поседовање потребних компетенција за обављање послова и у обавези је да положи државни стручни испит и испит за инспектора.

16. Просветни инспектор

Звање: саветник

5 извршиоца

а) Опис послова

Обавља послове који се односе на: надзор над спровођењем закона и прописа и општих аката донетих на основу закона и прописа и општих аката донетих на основу закона од стране установе, сложене надзорне и студијскоаналитичке послове у области предшколског, основног и средњег образовања и васпитања и ученичког стандарда, који захтевају посебну оспособљеност, праћење прописа и стања у области предшколског, основног и средњег образовања и васпитања и ученичког стандарда, друге послове у оквиру својих овлашћења у складу са законом и по налогу Главног просветног инспектора — руководиоца Групе и начелника Градске управе.

б) Услови за рад

Просветни инспектор може бити лице које има стечено високо образовање на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије), по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године и које има најмање 5 година радног искуства у струци, поседовање потребних компетенција за обављање послова и у обавези је да положи државни стручни испит и испит за инспектора.

ГЛАВА XII
ОРГАНИЗАЦИЈА И СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА У ГРАДСКОЈ
УПРАВИ ЗА КУЛТУРУ

Члан 131.

Овом главом правилника утврђује се унутрашња организација и систематизација радних места у Градској управи за културу (у даљем тексту: Градска управа), унутрашње јединице, њихов делокруг и послови који се у њима обављају, начин руковођења унутрашњим јединицама, приказ радних места службеника на положају и радних места службеника разврстаних у звања, укупан број радних места са називом радног места, описом послова и потребним бројем службеника и службеника на положају за свако радно место, услови потребни за свако радно место, шематски приказ унутрашње организације, као и друга питања од значаја за унутрашњу организацију и рад Градске управе.

УНУТРАШЊА ОРГАНИЗАЦИЈА

Приказ радних места службеника на положају и радних места службеника разврстаних у звања

Члан 132.

Приказ радних места службеника на положају:

	Положај	Број радних места на положају	Број службеника на положају
1.	Начелник (I група)	1	1
2.	Заменик начелника (II група)	1	1
УКУПНО		2	2

Приказ радних места службеника разврстаних у звања:

	Извршилачка радна места	Број извршилачких радних места	Број службеника на извршилачким радним местима
1.	Самостални саветник	5	5
2.	Саветник	6	14
3.	Млађи саветник	2	2
4.	Виши референт	1	1
УКУПНО		14	22

Унутрашња организација Градске управе

Члан 133.

У Градској управи образује се пет ужих унутрашњих јединица:

- Одсек за финансијске и опште послове,
- Група за планирање и праћење културног развоја и међународне пројекте у култури
- Група за пројекте у области културе,
- Група за пројекте у области јавног информисања,
- Група за правне послове

Делокруг рада унутрашњих јединица Градске управе

Члан 134.

У Одсеку за финансијске и опште послове обављају се аналитички, статистички, финансијско-евиденциони, административни и стручно-оперативни послови који се односе на:

- планирање развоја у области културе и области јавног информисања са економског аспекта,
- праћење закона и подзаконских аката којима се уређује финансијско пословање и буџетско финансирање установа и организација у области културе, и њихова примена,
 - праћење закона и подзаконских аката којима се уређује буџетско финансирање у области јавног информисања и њихова примена,
- припрему, израду и доношење годишњег финансијског плана Градске управе, који садржи финансијске планове индиректних корисника буџета Града, односно установа културе чији је оснивач Град,
- расподелу и трансфер средстава индиректним корисницима буџета Града из надлежности Градске управе, у оквиру одобрених апропријација, у циљу остваривања оснивачких права према установама културе чији је оснивач Град,
- расподелу и пренос средстава за задовољавање потреба у области културе и области јавног информисања у оквиру одобрених апропријација и вршење надзора над коришћењем тих средстава,
- расподелу средстава за изградњу, реконструкцију и одржавање зграда и објеката установа културе чији је оснивач Град, као и средстава за изградњу, одржавање и обнову верских објеката на територији Града и вршење надзора над коришћењем тих средстава,
- припрему и комплетирање документације за извршење финансијских планова Градске управе и индиректних корисника буџета Града и контролу извршења планова и буџета Града,
- састављање, обједињавање (консолидовање) и достављање периодичних и годишњих финансијских извештаја, припрему захтева за промену апропријација и квота и захтева за употребу средстава текуће и сталне буџетске резерве,

- учешће у изради нацрта и предлога општих и појединачних аката и потребне документације у целости или у делу који се односи на финансијско пословање Градске управе,
- прописивање система интерних процедура као основе финансијског управљања и контроле,
- административне и друге оперативно-стручне послове у вези са електронским уносом података у интерне евиденције из делокруга Градске управе, као и њихово ажурирање,
- вођење евиденције о присутности запослених на послу, боловању и годишњем одмору, као и евиденције о прековременим радним сатима запослених, и
- вођење евиденције примљене и експедоване поште и интерне доставне књиге за Градску управу.

Члан 135.

У Групи за планирање и праћење културног развоја и међународне пројекте у култури обављају се студијско-аналитички, статистичко-евиденциони и стручно-оперативни послови који се односе на:

- планирање развоја у области културе,
- праћење закона и других прописа у области културе и њихову примену,
- подстицање развоја културног и уметничког стваралаштва на територији Града, као и припадника свих националних мањина чији представници живе на територији Града,
- праћење и иницирање сарадње у области културе са јединицама локалне самоуправе других земаља, као и праћење и иницирање међународних културних манифестација и пројеката,
- учешће у изради стратегија и акционих планова развоја културе Града;
- праћење примене културне политике и стратешких докумената у области културе, на територији Града,
- учешће у изради нацрта и предлога општих и појединачних аката и других прописа из делокруга рада Групе,
- праћење рада Фонда за унапређење вокалне уметности младих „Меланије Бугариновић и ћерке Мирјане Калиновић-Калин“ у Новом Саду,
- координацију активности и реализацију одлука везаних за подизање споменика на територији Града,
- прописивање система интерних процедура као основе финансијског управљања и контроле, у оквиру делокруга рада Групе
- сарадњу са другим органима и организацијама, и
- сарадњу са невладиним организацијама у области културе.

Члан 136.

У Групи за пројекте у области културе обављају се студијско-аналитички, статистичко-евиденциони и стручно-оперативни послови који се односе на:

- планирање пројектног финансирања у области културе,
- праћење закона и других прописа у области културе и њихову примену,
- праћење, предлагање и спровођење мера ради остваривања јавног интереса у области културе на територији Града,

- обезбеђивање услова за очување, унапређење и развој посебности и националног идентитета националних мањина на територији Града, у области културе,
- обезбеђивање услова за остваривање и унапређење права особа са инвалидитетом на територији Града, у области културе,
- расписивање и спровођење конкурса за пројекте из области савременог и традиционалног стваралаштва у култури, праћење реализације пројеката и контролу извештаја о реализацији одобрених пројеката који су финансирани или суфинансирани из буџета Града,
- расписивање и спровођење конкурса за пројекте из области књижевности и издаваштва, праћење реализације пројеката и контролу извештаја о реализацији одобрених пројеката који су суфинансирани из буџета Града,
- расписивање и спровођење конкурса за пројекте из области филмске уметности, праћење реализације пројеката и контролу извештаја о реализацији одобрених пројеката који су суфинансирани из буџета Града,
- расписивање и спровођење јавног позива за суфинансирање текућих расхода и издатака удружења и других организација који својим програмима доприносе развоју културе и уметности у Граду, праћење реализације и контролу трошења одобрених средстава,
- расписивање и спровођење конкурса за суфинансирање пројеката у области културе и уметности који су подржани кроз међународне фондове, праћење реализације пројеката и контролу извештаја о реализацији одобрених пројеката,
- расписивање и спровођење конкурса за пројекте изградње, одржавања и обнове верских објеката на територији Града, праћење реализације пројеката и контролу извештаја о реализацији одобрених пројеката који су суфинансирани из буџета Града,
- евалуацију конкурса и припрему извештаја о квалитету подржаних пројеката, као и контролу наменског и законитог коришћења буџетских средстава,
- прописивање система интерних процедура као основе финансијског управљања и контроле, у оквиру делокруга рада Групе, и
- сарадњу са другим органима и организацијама.

Члан 137.

У Групи за пројекте у области јавног информисања обављају се студијско-аналитички, статистичко-евиденциони и стручно-оперативни послови који се односе на:

- планирање пројектног финансирања у области јавног информисања,
- праћење закона и других прописа у области јавног информисања и њихову примену,
- праћење, предлагање и спровођење мера ради остваривања јавног интереса у области јавног информисања, на територији Града,
- обезбеђивање услова за очување, унапређење и развој посебности и националног идентитета националних мањина на територији Града, у области јавног информисања,
- обезбеђивање услова за остваривање и унапређење права особа са инвалидитетом на територији Града, у области јавног информисања,
- расписивање и спровођење конкурса за суфинансирање пројеката којима се доприноси остваривању јавног интереса у области јавног информисања,
- праћење реализације пројеката и контролу извештаја о реализацији одобрених пројеката који су суфинансирани из буџета Града,

- евалуацију конкурса и припрему извештаја о квалитету подржаних пројеката, као и контролу наменског и законитог коришћења буџетских средстава,
- пријаву доделе државне помоћи надлежним органима и службама и припрему годишњег извештаја о додељеној државној помоћи,
- прописивање система интерних процедура као основе финансијског управљања и контроле, у оквиру делокруга рада Групе, и
- сарадњу са другим органима и организацијама.

Члан 138.

У Групи за правне послове обављају се нормативно-правни, студијско-аналитички и стручно-оперативни послови који се односе на:

- праћење закона и подзаконских аката у области културе и јавног информисања, и других прописа које примењује Градска управа,
- израду нацрта и предлога општинских и појединачних аката и других прописа из области културе и области јавног информисања које доносе Скупштина Града Новог Сада, Градско веће Града Новог Сада и Градоначелник Града Новог Сада,
- израду нацрта правних аката које доноси Градска управа,
- обављање стручно-техничких и административних послова за потребе комисије која спроводи конкурс за попуњавање радних места у Градској управи,
- поступак по захтеву за слободан приступ информацијама од јавног значаја,
- заштиту података о личности,
- давање стручних мишљења и објашњења из делокруга рада Градске управе,
- сарадњу са органима, организацијама и службама Града, као и републичким и покрајинским органима и службама,
- пружање стручне помоћи запосленима из других група, односно Одсека,
- прописивање система интерних процедура као основе финансијског управљања и контроле, у оквиру делокруга рада Групе.

Руковођење, овлашћења и одговорности руководиоца унутрашњих јединица

Члан 139.

Одсеком за финансијске и опште послове руководи шеф Одсека, а Групом за планирање и праћење културног развоја и међународне пројекте у култури, Групом за пројекте у области културе, Групом за пројекте у области јавног информисања и Групом за правне послове, руководе руководиоци Групе, који су одговорни начелнику Градске управе (у даљем тексту: начелник).

За активности финансијског управљања и контроле, односно за процесе и процедуре које су успостављене у организационим јединицама којима руководе одговорни су шеф Одсека за финансијске и опште послове, руководиоца Групе за планирање и праћење културног развоја и међународне пројекте у култури, руководиоца Групе за пројекте у области културе, руководиоца Групе за пројекте у области јавног информисања и руководиоца Групе за правне послове.

Шеф Одсека и руководиоци група организују и обезбеђују законито, ефикасно и стручно обављање послова из делокруга рада Одсека, односно Групе, обављају сложеније послове, организују и усклађују рад, дају упутства и смернице за рад, надзиру рад извршилаца у групи и одговорни су за законитост рада Одсека/Групе.

Шеф Одсека, односно руководилац групе дужан је да распореди посао на тај начин да свака процедура/пословни процес мора имати носиоца пословног процеса, односно да одреди запосленог који по систематизацији и/или овлашћењу обавља одређени посао.

Шеф Одсека, односно руководилац групе по установљеним процесима и процедурама делегира запосленог који је одговоран за ажурност; законит и правилан рад, док је шеф, односно руководилац одговоран за поступање по процедури у пракси, за контролу рада свих актера укључених у процес и за законитост у поступању.

СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА

Члан 140.

Послове Градске управе поред начелника и заменика начелника, обавља и 22 запослених.

Члан 141.

У Градској управи систематизују се радна места:

1. Начелник

Број извршилаца: 1

Радно место службеника на положају – I група

а) Опис посла

Начелник организује и обезбеђује законито, ефикасно и стручно обављање послова из делокруга рада Градске управе; обавља најсложеније послове, организује и усклађује рад; даје упутства и смернице за рад, односно даје овлашћење за прераспodelу дужности из делокруга рада Градске управе; врши сегментизацију организације Градске управе за културу и може у складу са законом да делегира одговорности ради унапређења законитости рада и поступања у различитим процесима и процедурама, ако законом или другим прописом није другачије одређено. Начелник врши послове координације, администрирања и спровођења активности које су прописане Правилником о успостављању и примени система финансијског управљања и контроле у Градској управи за културу Града Новог Сада, одлучује о правима, обавезама и одговорностима запослених из радних односа, стара се о обезбеђивању материјалних и других услова за ефикасан рад; одговоран је за законитост рада и врши и друге послове у складу са законом, Статутом Града Новог Сада и одлукама Скупштине Града Новог Сада.

Начелник за свој рад и рад Градске управе, одговара Скупштини Града Новог Сада, Градоначелнику Града Новог Сада и Градском већу Града Новог Сада.

б) Услови за рад

Стечено високо образовање из области правне науке, математичке науке или економске науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару, као и потребне компетенције за обављање послова.

2. Заменик начелника

Број извршилаца: 1

Радно место службеника на положају – II група

а) Опис посла

Замењује начелника у случају његове одсутности и спречености да обавља своју дужност, са свим његовим овлашћењима и одговорностима у извршавању послова из надлежности Градске управе и руковођењу, такође обавља друге послове по налогу начелника.

б) Услови за рад

Стечено високо образовање из области правне науке, математичке науке или економске науке, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару, као и потребне компетенције за обављање послова.

ОДСЕК ЗА ФИНАНСИЈСКЕ И ОПШТЕ ПОСЛОВЕ

3. Шеф Одсека за финансијске и опште послове

Број извршилаца: 1

Звање: самостални саветник

а) Опис посла

Обавља најсложеније стручне послове који захтевају посебно специјалистичко знање и искуство у области финансијско-материјалних послова, аналитичке способности, самосталан рад без надзора непосредног руководиоца и доношење одлука у сложеним случајевима само уз општа усмерења и упутства непосредног руководиоца, а који нарочито обухватају: стручну обраду са економског аспекта, системских и других питања од значаја за област финансирања културе и јавног информисања; прикупљање и анализирање

података и по потреби израда упоредних анализа чиме омогућује утврђивање чињеничног стања у области делукруга рада; праћење закона и других прописа који се односе на планирање, припрему, доношење и извршење буџета Града, као и на пословање буџетских корисника; учешће у припреми нацрта и предлога општих и појединачних аката из делокруга Градске управе; учешће у дефинисању услова за увођење нових метода у раду; координисање послова око припреме и израде годишњег финансијског плана Градске управе; комплетирање документације за извршење годишњег финансијског плана Градске управе; праћење закона и других прописа којима се уређује област културе, као и материјално-финансијско пословања и буџетског финансирања установа и организација у области културе и јавног информисања од значаја за припрему нацрта одлука, консолидацију и достављање периодичних и годишњих финансијских извештаја; праћење извршења финансијских планова установа културе чији је оснивач Град; координисање процесом успостављања система финансијског управљања и контроле у Градској управи; учешће у припреми одговора у поступку по захтеву за слободан приступ информацијама од јавног значаја, у оквиру послова које обавља; учешће у обрађивању одборничких питања која се односе на пословање буџетских корисника; припрему и оверу захтева за плаћање и послове на извршењу годишњег финансијског плана Градске управе; планира, координира и врши надзор над радом Групе; обавља и друге послове по налогу начелника.

б) Услови за рад

Стечено високо образовање из области економске науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару, као и потребне компетенције за обављање послова.

4. Извршилац за финансијске послове у култури и јавном информисању

Број извршилаца: 5

Звање: саветник

а) Опис посла

Обавља сложене послове који подразумевају примену утврђених метода рада, поступака или стручних техника са јасним оквиром самосталног деловања, уз повремену надзор непосредног руководиоца, а који нарочито обухватају: праћење закона и других прописа који се односе на планирање, припрему, доношење и извршење буџета, јавне набавке, као и прописа којима се уређује област материјално-финансијског пословања и буџетског финансирања установа и организација у области културе и јавног информисања; стручну обраду системских решења од значаја за област финансирања културе и јавног информисања; израду делова студија, програма, планова и процена у области финансирања културе и јавног информисања и праћење њихове реализације, обраду предмета у поступку давања сагласности на програмска и планска акта установа културе чији је оснивач Град; учешће у изради финансијског плана и завршног рачуна Градске

управе; израду периодичних кварталних извештаја о извршењу буџета; учешће у контроли наменског и законитог коришћења одобрених средстава индиректним корисницима буџетских средстава и корисницима дотација у оквиру одобрених апропријација; учешће у реализацији пројеката прекограничне сарадње у области културе и других пројеката који се спроводе у оквиру међународних пројеката; учешће у процесу успостављања система финансијског управљања и контроле у Градској управи; праћење и усклађивање финансијског и материјалног пословања са главном књигом Трезора за Градску управу; припрему и оверу захтева за плаћање и послове на извршењу годишњег финансијског плана Градске управе, као и друге послове по налогу шефа Одсека и начелника.

б) Услови за рад

Стечено високо образовање из области економске науке или менаџмент и бизнис, 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, као и потребне компетенције за обављање послова.

5. Извршилац за административне послове

Број извршилаца: 1
Звање: виши референт

а) Опис посла

Обавља административне, техничке и друге оперативно-стручне послове који се односе на електронски унос података у интерне евиденције из делокруга Градске управе, као и њихово ажурирање; пријем предмета и поште за Градску управу; вођење евиденције примљене и експедоване поште и интерне доставне књиге за Градску управу, пријем, контролу исправности и иницијалну обраду пројеката на јавним конкурсима из области културе, припрему и издавање потврда и уверења; одлагање, чување и архивирање документације, вођење евиденције о присутности запослених на послу, боловању и годишњем одмору; вођење евиденције о дневним обавезама начелника и заменика начелника; успостављање телефонских веза, пријем и заказивање странака; дактилографске послове; послове фотокопирања, и друге послове по налогу начелника.

б) Услови за рад

Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, основни ниво оспособљености за рад на рачунару, као и потребне компетенције за обављање послова.

ГРУПА ЗА ПЛАНИРАЊЕ И ПРАЋЕЊЕ КУЛТУРНОГ РАЗВОЈА И МЕЂУНАРОДНЕ ПРОЈЕКТЕ У КУЛТУРИ

6. Руководилац Групе за планирање и праћење културног развоја и међународне пројекте у култури

Број извршилаца: 1
Звање: самостални саветник

а) Опис посла

Обавља најсложеније стручне послове из области културе који захтевају посебно специјалистичко знање и искуство, аналитичке способности, самосталан рад без надзора непосредног руководиоца и доношење одлука у сложеним случајевима само уз општа усмерења и упутства непосредног руководиоца, а који нарочито обухватају: стручну обраду системских и других питања од значаја за област културе; праћење закона и подзаконских аката у области културе; праћење реализација међународних манифестација, програма и пројеката; предлагање услова за увођење нових метода у раду; координацију сарадње између установа и институција културе и међународних партнера у региону; учешће у припреми нацрта и предлога прописа и стратешких аката из области културе и праћење њихове примене; припрему извештаја о извршењу стратегија и међународних пројеката из области културе; израду и ажурирање информатора о раду Градске управе; поступање по захтевима за давање препоруке за доделу пословног простора субјектима у култури; стручне и административно-техничке послове за потребе Одбора манифестације „Антићеви дани“; прописивање система интерних процедура као основе финансијског управљања и контроле у оквиру делокруга рада Групе; припрему анализа, извештаја, информација и других стручних и аналитичких материјала у области делокруга рада Групе; давање стручних упутстава, координацију и надзор над радом извршилаца у Групи, и друге послове по налогу начелника.

б) Услови за рад

Стечено високо образовање из области филолошке науке, правне науке или културолошке науке и комунологија, 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, као и потребне компетенције за обављање послова.

7. Извршилац за послове у области културе

Број извршилаца: 1
Звање: саветник

а) Опис посла

Обавља сложене послове који подразумевају примену утврђених метода рада, поступака или стручних техника са јасним оквиром самосталног деловања, уз повремену надзор непосредног руководиоца, а који нарочито обухватају: праћење остваривања програма установа и организација из области културе, праћење и проучавање прописа из области културе; послове секретара Фонда за унапређење вокалне уметности младих „Меланије Бугариновић и ћерке Мирјане Калиновић-Калин“ у Новом Саду, координацију послова око подизања и одржавања споменика-скулптуралних дела на територији Града; обављање стручних и административно-техничких послова за потребе радних тела у области културе; припрему одговора на одборничка питања из области делокруга рада; припрему анализа, извештаја, информација и других стручних и аналитичких материјала у области културе; и друге послове по налогу руководиоца Групе и начелника.

б) Услови за рад

Стечено високо образовање из области филолошке науке или културолошке науке и комунологија на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским 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, као и потребне компетенције за обављање послова.

8. Извршилац за међународне пројекте у култури и сарадњу са културним организацијама

Број извршилаца: 1
Звање: млађи саветник

а) Опис посла

Обавља сложене послове у области културе који подразумевају примену утврђених метода рада, поступака или стручних техника унутар прецизно утврђеног оквира деловања, уз редован надзор непосредног руководиоца, а који нарочито обухватају: праћење закона и других прописа у области културе и њихову примену; учествовање у изради појединачних аката из области културе; расписивање и спровођење јавног позива за суфинансирање пројеката у области културе и уметности који су подржани кроз међународне фондове и контролу извештаја о реализацији одобрених пројеката; евалуацију и израду извештаја о квалитету подржаних пројеката; учешће у реализацији пројеката прекограничне сарадње у области културе и других пројеката који се спроводе у оквиру међународних пројеката; ажурирање информација о пројектима на сајту Градске управе; сарадњу са удружењима и организацијама у области културе кроз учешће на форумима у области културе; пружање стручне помоћи у раду Фонда за унапређење вокалне уметности младих „Меланије Бугариновић и ћерке Мирјане Калиновић-Калин“ у Новом Саду, припрему делова анализа,

извештаја и информација и делокруга рада и друге послове по налогу руководиоца Групе и начелника.

б) Услови за рад

Стечено високо образовање из области културолошке науке и комуникологија, правне науке, економске науке, менаџмент и бизнис или музичка уметност, 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 једна година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару, као и потребне компетенције за обављање послова.

ГРУПА ЗА ПРОЈЕКТЕ У ОБЛАСТИ КУЛТУРЕ

9. Руководилац Групе за пројекте у области културе

Број извршилаца: 1
Звање: самостални саветник

а) Опис посла

Обавља најсложеније стручне послове из области културе који захтевају посебно специјалистичко знање и искуство, аналитичке способности, самосталан рад без надзора непосредног руководиоца и доношење одлука у сложеним случајевима само уз општа усмерења и упутства непосредног руководиоца, а који нарочито обухватају: стручну обраду системских и других питања од значаја за област пројектног финансирања у култури, као и осталих области у надлежности Градске управе; припрему стручних мишљења из области културе, у оквиру послова које обавља; праћење закона и других прописа којима се уређује област културе, као и пројектно финансирање у области културе; учешће у дефинисању услова за увођење нових метода у раду; припрему нацрта и предлога прописа из делокруга Градске управе; координацију спровођења поступка јавног конкурса за финансирање и суфинансирање пројеката из области савременог и традиционалног стваралаштва у култури; координацију спровођења поступка јавног конкурса за суфинансирање пројеката из области књижевности и издаваштва, координацију спровођења поступка јавног конкурса за суфинансирање пројеката изградње, одржавања и обнове верских објеката на територији Града; координацију послова спровођења поступка за избор пројеката у култури из области филмске уметности; координацију спровођења поступка јавног позива за суфинансирање текућих трошкова удружења у култури; праћење реализације пројеката из наведених области; евалуацију конкурса и израду извештаја о квалитету подржаних пројеката; учешће у обрађивању одборничких питања која се односе на делокруг рада Групе; давање стручних упутстава, координацију и надзор над радом извршилаца у Групи, и друге послове по налогу начелника.

б) Услови за рад

Стечено високо образовање из области: музичка уметност, науке о уметностима, културолошке науке и комуникологија, правне науке или економске науке, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару, као и потребне компетенције за обављање послова.

10. Извршилац за пројекте у области културе

Број извршилаца: 4
Звање: саветник

а) Опис посла

Обавља сложене послове из области културе који подразумевају примену утврђених метода рада, поступака или стручних техника са јасним оквиром самосталног деловања, уз повремено надзор непосредног руководиоца, а који нарочито обухватају: праћење закона и других прописа у области културе, прописа који уређују област деловања цркава и верских заједница, и њихову примену; припрему делова нацрта и предлога општих и појединачних аката из области културе; расписивање и спровођење јавног конкурса за финансирање и суфинансирање пројеката у култури из области традиционалног стваралаштва и контролу извештаја о реализацији одобрених пројеката; расписивање и спровођење јавног конкурса за суфинансирање пројеката из области књижевности и издаваштва и контролу извештаја о реализацији одобрених пројеката; расписивање и спровођење јавног конкурса за суфинансирање пројеката у култури из области филмске уметности и контролу извештаја о реализацији одобрених пројеката; расписивање и спровођење јавног конкурса за пројекте изградње, одржавања и обнове верских објеката на територији Града и контролу извештаја о реализацији одобрених пројеката; расписивање и спровођење јавног позива за суфинансирање текућих трошкова удружења у култури и контролу извештаја о наменском трошењу одобрених средстава; припрему материјала за одобравање средстава за суфинансирање пројеката без расписивања јавног конкурса, пружање стручне помоћи и контакт са учесницима конкурса; припрему анализа, извештаја, информација и других стручних и аналитичких материјала у области делокруга рада; и друге послове по налогу руководиоца Групе и начелника.

б) Услови за рад

Стечено високо образовање из области културолошке науке и комуникологија, правне науке, економске науке или менаџмент и бизнис, 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, као и потребне компетенције за обављање послова.

11. Извршилац за област савременог стваралаштва у култури

Број извршилаца: 1

Звање: млађи саветник

а) Опис посла

Обавља сложене послове из области културе који подразумевају примену утврђених метода рада, поступака или стручних техника унутар прецизно утврђеног оквира деловања, уз редован надзор непосредног руководиоца, а који нарочито обухватају: праћење закона и других прописа у области културе и њихову примену; учествовање у изради појединачних аката из области културе; расписивање и спровођење јавних конкурса за финансирање и суфинансирање пројеката у култури из области савременог стваралаштва и контролу извештаја о реализацији одобрених пројеката; послове око остваривања права везаних за законом уређене надлежности националних савета националних мањина у области културе; евалуацију конкурса и израду извештаја о подржаним пројектима у култури из области савременог стваралаштва, припрему делова анализа, извештаја и информација и делокруга рада Групе и друге послове по налогу руководиоца Групе и начелника.

б) Услови за рад

Стечено високо образовање из области културолошке науке и комуникологија, музичка уметност, економске науке, менаџмент и бизнис или 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 једна година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару, као и потребне компетенције за обављање послова.

ГРУПА ЗА ПРОЈЕКТЕ У ОБЛАСТИ ЈАВНОГ ИНФОРМИСАЊА

12. Руководилац Групе за пројекте у области јавног информисања

Број извршилаца: 1

Звање: самостални саветник

а) Опис посла

Обавља најсложеније стручне послове из области јавног информисања који захтевају посебно специјалистичко знање и искуство, аналитичке способности, самосталан рад без надзора непосредног руководиоца и доношење одлука у сложеним случајевима само уз општа усмерења и упутства непосредног руководиоца, а који нарочито обухватају:

стручну обраду системских и других питања од значаја за област пројектног финансирања у области јавног информисања, као и осталих области у надлежности Градске управе; припрему стручних мишљења из области јавног информисања, у оквиру послова које обавља; праћење закона и других прописа којима се уређује област јавног информисања, као и буџетско пројектно финансирање у области јавног информисања; учешће у дефинисању услова за увођење нових метода у раду; припрему нацрта и предлога прописа из делокруга Градске управе; координацију спровођења поступка јавног конкурса за суфинансирање пројеката из области јавног информисања; праћење реализације пројеката из области јавног информисања; евалуацију конкурса и израду извештаја о квалитету подржаних пројеката; учешће у обрађивању одборничких питања која се односе на делокруг рада Групе; давање стручних упутстава, координацију и надзор над радом извршилаца у Групи, и друге послове по налогу начелника.

б) Услови за рад

Стечено високо образовање из области: културолошке науке и комуникологија, социолошке науке, правне науке, економске науке, науке о уметностима или музичка уметност, 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, као и потребне компетенције за обављање послова.

13. Извршилац за правне послове у области јавног информисања

Број извршилаца: 1

Звање: саветник

а) Опис посла

Обавља сложене правне послове који подразумевају примену утврђених метода рада, поступака или стручних техника са јасним оквиром самосталног деловања, уз повремено надзор непосредног руководиоца, а који нарочито обухватају: праћење закона и других прописа у области јавног информисања и њихову примену; учешће у припреми нацрта и предлога општих аката у области јавног информисања; припрему форме уговора о додели буџетских средстава, као и појединачних аката којима се врши пренос средстава корисницима буџета Града и других појединачних аката у области јавног информисања; спровођење поступка по захтеву за слободан приступ информацијама од јавног значаја; послове око остваривања права везаних за законом уређене надлежности националних савета националних мањина у области јавног информисања; пружање стручне помоћи запосленима који спроводе поступке јавних конкурса из надлежности Градске управе; припрему одговора на одборничка питања из области делокруга рада; припрему анализа, извештаја, информација и других стручних и аналитичких материјала у области делокруга рада Групе; сарадњу са органима, организацијама и службама Града, као и републичким и покрајинским органима и службама и друге послове по налогу руководиоца Групе и начелника.

б) Услови за рад

Стечено високо образовање из 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, као и потребне компетенције за обављање послова.

14. Извршилац за пројекте у области јавног информисања

Број извршилаца: 1

Звање: саветник

а) Опис посла

Обавља сложене послове из области јавног информисања који подразумевају примену утврђених метода рада, поступака или стручних техника са јасним оквиром самосталног деловања, уз повремену надзор непосредног руководиоца, а који нарочито обухватају: праћење закона и других прописа у области јавног информисања и њихову примену, расписивање и спровођење јавних конкурса за суфинансирање пројеката у циљу остваривања јавног интереса у области јавног информисања и контролу извештаја о реализацији одобрених пројеката; израду појединачних аката у области јавног информисања; послове око остваривања права везаних за законом уређене надлежности националних савета националних мањина у области јавног информисања; израду извештаја о подржаним пројектима из области јавног информисања, спровођење поступка пријаве доделе државне помоћи, учешће у спровођењу јавног конкурса за суфинансирање пројеката производње филмског садржаја; припрему анализа, извештаја и информација и делокруга рада Групе и друге послове по налогу руководиоца Групе и начелника.

б) Услови за рад

Стечено високо образовање из области културолошке науке и комуникологија, економске науке, менаџмент и бизнис, или 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, као и потребне компетенције за обављање послова.

ГРУПА ЗА ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ

15. Руководилац Групе за правне послове

Број извршилаца: 1

Звање: самостални саветник

а) Опис посла

Обавља најсложеније правне послове који захтевају посебно специјалистичко знање и искуство, аналитичке способности, самосталан рад без надзора непосредног руководиоца и доношење одлука у сложеним случајевима само уз општа усмерења и упутства непосредног руководиоца, а који нарочито обухватају: стручну обраду системских и других питања од значаја за област културе и информисања; предлагање услова за увођење нових метода у раду; праћење закона и подзаконских аката у области културе и јавног информисања, и других прописа које примењује Градска управа, израду нацрта и предлога општих и појединачних аката и других прописа из области културе и области јавног информисања које доносе Скупштина Града Новог Сада, Градско веће Града Новог Сада и Градоначелник Града Новог Сада, израду нацрта правних аката које доноси Градска управа; обављање стручно-техничких и административних послова за потребе комисије која спроводи конкурс за попуњавање радних места у Градској управи; припрему предлога годишњег кадровског плана Градске управе; припрема годишњег програма стручног усавршавања запослених у Градској управи; обављање послова лица за заштиту података о личности у Градској управи; сарадњу са органима, организацијама и службама Града, као и републичким и покрајинским органима и службама; прописивање система интерних процедура као основе финансијског управљања и контроле, у оквиру делокруга рада Групе; давање стручних мишљења и објашњења из делокруга рада Градске управе, давање стручних упутстава, координацију и надзор над радом извршилаца у Групи, и друге послове по налогу начелника.

б) Услови за рад

Стечено високо образовање из 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, као и потребне компетенције за обављање послова.

16. Извршилац за правне послове у култури

Број извршилаца: 2

Звање: саветник

а) Опис посла

Обавља сложене правне послове који подразумевају примену утврђених метода рада, поступака или стручних техника са јасним оквиром самосталног деловања, уз повремену

надзор непосредног руководиоца, а који нарочито обухватају: праћење закона и других прописа у области културе и њихову примену; учешће у припреми нацрта и предлога општих аката у области културе; припрему форме уговора о додели буџетских средстава, као и појединачних аката којима се врши пренос средстава корисницима буџета Града и других појединачних аката у области културе; припрему стручних мишљења и објашњења у оквиру делокруга послова које обавља; обраду предмета у поступку давања сагласности на општа акта установа културе чији је оснивач Град (статути и правилници о организацији и систематизацији послова); учешће у припреми материјала у поступку давања сагласности на програмска и планска акта установа културе чији је оснивач Град; послове око остваривања права везаних за законом уређене надлежности националних савета националних мањина у области културе, припрему одговора на одборничка питања из области делокруга рада; припрему анализа, извештаја, информација и других стручних и аналитичких материјала у области делокруга рада Групе; сарадњу са органима, организацијама и службама Града, као и републичким и покрајинским органима и службама и друге послове по налогу руководиоца Групе и начелника.

б) Услови за рад

Стечено високо образовање из 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, као и потребне компетенције за обављање послова.

ГЛАВА XIII

ОРГАНИЗАЦИЈА И СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА У ГРАДСКОЈ УПРАВИ ЗА СПОРТ И ОМЛАДИНУ

Члан 142.

Овом главом правилника утврђује се унутрашња организација и систематизација радних места у Градској управи за спорт и омладину (у даљем тексту: Градска управа), делокруг рада Градске управе, начин руковођења организационим јединицама, називи и описи радних места, звања у којима су радна места разврстана, број запослених за свако радно место, врста и степен образовања, радно искуство и друга питања од значаја за унутрашњу организацију и рад Градске управе.

Члан 143.

Сви запослени су дужни да међусобно сарађују и да размењују потребне податке и обавештења неопходна за рад.

УНУТРАШЊА ОРГАНИЗАЦИЈА И ДЕЛОКРУГ ПОСЛОВА УНУТРАШЊИХ ЈЕДИНИЦА

Члан 144.

У Градској управи образује се једна основна унутрашња јединица – Канцеларија за младе, која има положај сектора и две уже унутрашње јединице – Група за контролу спровођења и реализације спортских програма спортских организација и Група за анализу и проверу извештаја програма спортских организација.

У Канцеларији за младе образује се ужа унутрашња јединица - Група за сарадњу са локалним омладинским организацијама и реализацију програма и пројеката за младе.

Члан 145.

У Канцеларији за младе обављају се послови који се односе на: доношење и реализацију стратегије и акционог плана за њено спровођење на територији Града Новог Сада (у даљем тексту: Град); праћење остваривања акционих планова, програма за младе и рад на унапређењу локалне омладинске политике; успостављање и одржавање сарадње са локалним организацијама, удружењима и групама младих, организацијама за младе, ученичким и студентским парламентима, институцијама, установама и организацијама које у оквиру своје надлежности имају програме за младе; подстицање омладинског равоја; образовне активности и јачање свести о потреби активног учешћа младих у друштву; израда и финансирање пројеката у циљу унапређења и побољшања положаја младих; координација, подстицање, помагање и учешће у реализацији активности којима се

представљају пројекти, програми и иницијативе и постигнућа младих Града; финансијски, нормативно-правни и други послови из делокруга Канцеларије за младе.

Члан 146.

У Групи за сарадњу са локалним омладинским организацијама и реализацију програма и пројеката за младе се обављају послови који се односе на: подстицање омладинског развоја, информисање младих, организовање и координација активности и програма којима се подстиче и омогућава повезивање, размена и унапређење сарадње између локалних омладинских организација а у циљу свеукупног унапређења живота и подршке младима; доношење и реализација стратегије и акционог плана за њено спровођење на територији Града; израда и финансирање пројеката у циљу унапређења и побољшања положаја младих; анализирање и провера финансијских извештаја о реализацији финансираних програма и пројеката које реализују локалне омладинске организације; економско-финансијски, нормативно-правни и други послови из делокруга Групе.

Члан 147.

У Групи за контролу спровођења и реализације спортских програма спортских организација се обављају послови који се односе на: стручну обраду питања у области спорта; израду аката који се односе на област спорта; праћење стања и тока реализације програма, информација и обавештења из делокруга Градске управе; прикупљање и евиденција активних спортских организација; праћење реализације аката Скупштине Града Новог Сада, Градоначелника Града Новог Сада и Градског већа Града Новог Сада, као и других Закона из делокруга Групе; инспекцијски надзори у складу са Законом о спорту и прописима донетим на основу тог закона; утврђивање испуњеност услова организација у области спорта за обављање спортских активности и делатности; планирање инспекцијског надзора; налагање других мера и радњи у складу са законом; прикупљање података; праћење и анализа стања у области спорта и други послови из делокруга Групе.

Члан 148.

У Групи за анализу и проверу извештаја програма спортских организација се обављају послови који се односе на: контролу извештаја о реализације програма у области спорта, вођење и ажурирање евиденција пристиглих извештаја и друге документације које се односе на реализацију програма спортских организација; праћење и проверавање благовремености и адекватности достављања извештаја о спроведеним редовним годишњим, односно посебним програмима спортских организација; израда информација из делокруга Групе; стручна обрада питања у вези контроле извештаја у области спорта; сарадња са другим државним органима и институцијама као и организацијама у области спорта; припрема мишљења о примени закона и других аката у области спорта и делокруга Групе; анализа извештаја и приложене документације спортских организација и друге послове из делокруга Групе.

РУКОВОЂЕЊЕ ГРАДСКОМ УПРАВОМ И УНУТРАШЊИМ ЈЕДИНИЦАМА

Члан 149.

Градском управом руководи начелник, као службеник на положају у првој групи.
Радам сектора руководи помоћник начелника.
Радам групе руководи руководиоца групе.

ОРГАНИЗАЦИЈА И СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА У ГРАДСКОЈ УПРАВИ

Члан 150.

Правилник садржи радна места на положајима и извршилачка радна места и то:

Начелник - Службеник на положају - прва група	1 радно место	1 службеник
Заменик начелника - Службеник на положају - друга група	1 радно место	1 службеник

Службеници-извршиоци	Број радних места	Број службеника
Самостални саветник	5	5
Саветник	5	12
Млађи саветник		
Сарадник		
Млађи сарадник		
Виши референт		
Референт		
Млађи референт		
Укупно:	12	19

Члан 151.

Послове Градске управе, поред начелника – службеника на положају у првој групи, заменика начелника – службеника на положају у другој групи, два помоћника начелника, три руководиоца групе – самостална саветника, обавља и једанаест извршилаца – саветника.

Члан 152.

У Градској управи систематизују се следећа радна места:

1. Начелник Градске управе

Звање: службеник на положају у првој групи

број службеника на положају 1

а) Опис посла

Организује и обезбеђује законито, ефикасно и стручно обављање послова из делокруга рада Градске управе; обавља најсложеније послове које утичу на начин управљања пословима из надлежности Градске управе; организује и усклађује рад, даје упутства и смернице за рад; обезбеђује координацију рада организационих јединица у саставу Градске управе; усклађивање општинских и појединачних аката са Уставом, законом, статутом јединице локалне самоуправе и другим прописима; одлучује о правима, обавезама и одговорностима из радних односа запослених; стара се о обезбеђивању материјалних и других услова за ефикасан рад; одговоран је за законитост рада Градске управе и врши друге послове у складу са законом, Статутом Града Новог Сада и одлукама Скупштине Града Новог Сада.

б) Услови за рад

Стечено високо образовање из научне области правних, економских наука или из научне области физичко васпитање и спорт на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно основним студијама у трајању од најмање четири године или на специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци и познавања рада на рачунару, као и потребне компетенције за обављање послова.

2. Заменик начелника Градске управе

Звање: службеник на положају у другој групи

број службеника на положају 1

а) Опис посла

Замењује начелника у случају његове одсутности и спречености да обавља своју дужност, са свим његовим овлашћењима и одговорностима у руковођењу и извршавању послова из надлежности Градске управе и обавља друге послове по налогу начелника.

б) Услови за рад

Стечено високо образовање из научне области правних, економских наука или из научне области физичко васпитање и спорт на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно основним студијама у трајању од најмање четири године или на специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци и познавања рада на рачунару, као и потребне компетенције за обављање послова.

3. Помоћник начелника за спорт

Звање: самостални саветник

1 извршилац

а) Опис послова

Обавља сложене и стручне послове који се односе на: стручну обраду системских и других питања од значаја за област спорта; праћење и учешће у изради прописа и других аката из области спорта као и усклађивање истих; сарадњу са установама, јавним предузећима и спортским организацијама; давање препорука за уједначавање и примену најбоље праксе из делокруга рада Градске управе; покретање иницијативе за измене и допуне подзаконских аката из надлежности Градске управе и организација израде истих; припремање и израда интерних општих и појединачних аката из надлежности Градске управе; припрема одговора на представке и поднеске спортских организација, установа и јавних предузећа и поступање по информацијама од јавног значаја; праћење остваривање оснивачких права према Јавном предузећу „Спортски и пословни центар Војводина“ Нови Сад и обавља друге послове по налогу начелника.

б) Услови за рад

Стечено високо образовање из научне области правних, економских наука или из научне области физичко васпитање и спорт на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно основним студијама у трајању од најмање четири године или на специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци и познавања рада на рачунару, као и потребне компетенције за обављање послова.

КАНЦЕЛАРИЈА ЗА МЛАДЕ

4. Помоћник начелника за младе и финансијске послове

Звање: самостални саветник

1 извршилац

а) Опис посла

Обавља сложене и стручне послове који се односе на: организовање, обједињавање и усмеравање рада Сектора и пружање стручних упутстава; праћење стања и давање препорука за уједначавање и примену најбоље праксе из делокруга рада Сектора; израду нацрта и предлога аката из надлежности Сектора и координацију у поступку припреме нацрта и предлога аката; праћење реализације закључака Скупштине Града Новог Сада, Градоначелника Града Новог Сада и Градског већа Града Новог Сада од интереса за рад Сектора; праћење извршења програма пословања Јавног предузећа „Спортски и пословни центар Војводина“ Нови Сад; припрема предлога финансијског плана Градске управе и праћење реализације извршења буџета; састављање периодичних и годишњих финансијских извештаја; координира пријем, обраду и реализацију захтева за плаћање и обавља друге послове по налогу начелника.

б) Услови за рад

Стечено високо образовање из научне области правних, економских наука или из научне области физичко васпитање и спорт на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно основним студијама у трајању од најмање четири године или на специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци и познавања рада на рачунару, као и потребне компетенције за обављање послова.

ГРУПА ЗА САРАДЊУ СА ЛОКАЛНИМ ОМЛАДИНСКИМ ОРГАНИЗАЦИЈАМА И РЕАЛИЗАЦИЈУ ПРОГРАМА И ПРОЈЕКТА ЗА МЛАДЕ

5. Руководилац Групе за сарадњу са локалним омладинским организацијама и реализацију програма и пројеката за младе

Звање: самостални саветник

1 извршилац

а) Опис посла

Обавља послове који се односе на: организовање и усмеравање рада Групе и остваривања сарадње са носиоцима омладинске политике из делокруга рада Сектора; израда нацрта и предлога општих и појединачних аката из делокруга Групе; припрема анализа, извештаја и других аналитичких материјала; припрема конкурсне документације

за програме и пројекте из области омладинског сектора и пружање стручне подршке у припремању и реализацији програма и пројеката; учествовање у вршењу анализа и провера извештаја одобрених програма и пројеката из области омладинског сектора; припремање одговора на дописе у вези делокругом Групе и старање о објављивању конкурса и других информација на сајту Градске управе; праћење захтева за плаћање којима се финансирају програми и пројекти из области омладинског сектора и обавља и друге послове по налогу помоћника начелника за младе и финансијске послове и начелника.

б) Услови за рад

Стечено високо образовање из научне области правних, филолошких, економских наука или из научне области физичко васпитање и спорт на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно основним студијама у трајању од најмање четири године или на специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци и познавања рада на рачунару, као и потребне компетенције за обављање послова.

6. Извршилац за сарадњу са локалним омладинским организацијама

Звање: Саветник

2 извршиоца

а) Опис посла

Обавља послове који се односе на: учествовање у изради анализа, извештаја и других аналитичких материјала; праћење реализације одобрених програма и пројеката из области омладинског сектора; вршење анализе и провере извештаја о реализацији одобрених програма и пројеката из области омладинског сектора; проучавање последица утврђеног стања у областима омладинског сектора на основу прикупљених података и припремање предлога мера за решавање идентификованих проблема; вођење базе података о локалним омладинским организацијама; праћење прописа из надлежности Групе; обавља административне и друге послове по налогу руководиоца Групе и начелника.

б) Услови за рад

Стечено високо образовање из научне области правних, филолошких, економских наука или из научне области физичко васпитање и спорт на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно основним студијама у трајању од најмање четири године или на специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци и познавања рада на рачунару, као и потребне компетенције за обављање послова.

7. Извршилац за економске, финансијске и обрачунске послове

Звање: саветник

3 извршиоца

а) Опис посла

Обавља послове који се односе на: припрему захтева за промену апропијација и квота; припрему захтева за употребу средстава текуће и сталне буџетске резерве; припрему документације и захтева за плаћање и пренос средстава корисницима дотација и субвенција у оквиру одобрених апропријација; спровођење налога за плаћање и послове у вези са реализацијом финансијских обавеза; вођење пословних књига и усклађивање са Главном књигом трезора; припрему и израду извештаја о извршењу буџета Града и анализа података који се односе на припрему финансијског плана и плана извршења, анализа и предлагање промена апропријација и квота; пријем и контролу формалне исправности књиговодствених исправа и књиговодствене евиденције; пријем и чување менице локалних омладинских организација; евиденција свих пословних промена у пословним књигама; обрада документације у вези са обрачуном и исплатом зарада запослених и њихово достављање надлежној служби; административне и друге послове по налогу руководиоца Групе и начелника.

б) Услови за рад

Стечено високо образовање из научне области правних, 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 основним студијама у трајању од најмање четири године или на специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци и познавања рада на рачунару, као и потребне компетенције за обављање послова.

ГРУПА ЗА КОНТРОЛУ СПРОВОЂЕЊА И РЕАЛИЗАЦИЈЕ СПОРТСКИХ ПРОГРАМА СПОРТСКИХ ОРГАНИЗАЦИЈА

8. Руководилац Групе за контролу спровођења и реализације спортских програма спортских организација

Звање: самостални саветник

1 извршилац

а) Опис посла

Обавља послове који се односе на: организовање и усмеравање рада Групе и остваривање комуникације са спортским организацијама; стручну обраду питања у области спорта; праћење реализације аката Скупштине Града Новог Сада, Градоначелника Града Новог Сада и Градског већа Града Новог Сада, као и других Закона из делокруга Групе; контрола реализације одобрених спортских програма спортских организација;

припрему документације за конкурсе и спровођење поступка конкурса за спортске програме спортских организација; стара се о објављивању конкурса и других информација у области спорта на званичним порталима Градске управе и Града Новог Сада; припрему одговора на дописе и друге акте организација у области спорта; стара се о изради Годишњег плана инспекцијског надзора и годишњег извештаја о раду инспекције; пружање подршке у праћењу и утврђивању стања у области инспекцијских послова у спорту и пружање помоћи приликом провере испуњености услова за обављање спортских активности и делатности; стара се о чувању и архивирању предмета у складу са законом и друге послове по налогу начелника.

б) Услови за рад

Стечено високо образовање из научне области правних, економских наука или из научне области физичко васпитање и спорт на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно основним студијама у трајању од најмање четири године или на специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци и познавања рада на рачунару, као и потребне компетенције за обављање послова.

9. Извршилац за послове спортског инспектора и спортских програма спортских организација

Звање: саветник

2 извршиоца

а) Опис посла

Обавља послове који се односе на: спровођење инспекцијског надзора и превентивног деловања у области спорта у складу са законом; налагање мера, односно доношење решења ради отклањања утврђених неправилности у складу са законом; пружање стручне и саветодавне помоћи надзираним субјектима у најсложенијим стварима; остваривање сарадње са спортским организацијама и другим надлежним институцијама; контрола реализације одобрених спортских програма спортских организација; припрема одговора на дописе и друге акте организација у области спорта; праћење стања у области спорта и предузимање мера из делокруга Градске управе ради унапређења стања у области спорта; административне и друге послове по налогу руководиоца Групе и начелника.

б) Услови за рад

Стечено високо образовање из научне области правних, економских наука или из научне области физичко васпитање и спорт на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно основним студијама у трајању од најмање четири године или на специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит и испит за

инспектора, најмање три године радног искуства у струци и познавања рада на рачунару, као и потребне компетенције за обављање послова.

10. Извршилац за правне, опште и послове спортског инспектора

Звање: Саветник

2 извршиоца

а) Опис посла

Обавља послове који се односе на: учешћу у припреми и изради нацрта и предлога општих и појединачних аката из делокруга Градске управе; израда информација, мишљења и извештаја од значаја за област спорта; стручну обраду правних и општих питања од значаја за област спорта; припрему стручних мишљења о примени прописа из делокруга Градске управе; поступање по представкама за приступ информацијама од јавног значаја; припрема аката из надлежности Градске управе из области спорта за Градоначелника и Градско веће Града Новог Сада; одговор на одборничка питања; вршење инспекцијског надзора и саветодавног деловања и вођење евиденције о спроведеним инспекцијским надзорима у области спорта у складу са законом; пружање стручне и саветодавне помоћи надзираним субјектима у најсложенијим стварима; налагање мера, односно доношење решења ради отклањања утврђених неправилности; административне и друге послове по налогу руководиоца Групе и начелника.

б) Услови за рад

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 основним студијама у трајању од најмање четири године или на специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит и испит за инспектора, најмање три године радног искуства у струци и познавања рада на рачунару, као и потребне компетенције за обављање послова.

ГРУПА ЗА АНАЛИЗУ И ПРОВЕРУ ИЗВЕШТАЈА ПРОГРАМА СПОРТСКИХ ОРГАНИЗАЦИЈА

11. Руководилац Групе за анализу и проверу извештаја програма спортских организација

Звање: Самостални саветник

1 извршилац

а) Опис посла

Обавља послове који се односе на: организовање и усмеравање рада Групе и остваривање комуникације са спортским организацијама; припрему документације за конкурсе и спровођење поступка конкурса за спортске програме спортских организација;

праћење и провера благовремености и адекватности достављања извештаја о спроведеним спортским програмима спортских организација; сарадњу са савезима и спортским организацијама у вези достављања извештаја, а у вези реализације одобрених спортских годишњих и посебних програма; стручна обрада питања у области контроле извештаја у области спорта; припрема мишљења о примени закона и других аката у области спорта и делокруга Групе; анализа извештаја и приложене документације спортских организација и друге послове по налогу начелника.

б) Услови за рад

Стечено високо образовање из научне области правних, техничких, економских наука или из научне области физичко васпитање и спорт на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно основним студијама у трајању од најмање четири године или на специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци и познавања рада на рачунару, као и потребне компетенције за обављање послова.

12. Извршилац за контролу извештаја о реализацији одобрених спортских програма

Звање: Саветник

3 извршиоца

а) Опис посла

Обавља послове који се односе на: прикупљање и евиденцију података везаних за област спорта; праћење и спровођење прописа из области спорта; остваривање сарадње и комуникације са спортским организацијама; праћење и проверавање благовремености и адекватности достављања извештаја о спроведеним редовним годишњим, односно посебним програмима спортских организација; провера и анализа садржине достављених извештаја и приложене документације; контрола утрошка буџетских средстава од стране спортских организација у области спорта у складу са одобреним спортским програмима; административне и друге послове по налогу руководиоца Групе и начелника.

б) Услови за рад

Стечено високо образовање из научне области правних, техничких, економских наука или из научне области физичко васпитање и спорт на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно основним студијама у трајању од најмање четири године или на специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци и познавања рада на рачунару као и потребне компетенције за обављање послова.

Члан 153.

На радна места у Градској управи могу се примити лица у својству приправника на одређено време, која имају стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким струковним студијама, односно основним студијама у трајању од најмање четири године или на специјалистичким студијама на факултету.

ГЛАВА XIV
ОРГАНИЗАЦИЈА И СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА У ГРАДСКОЈ
УПРАВИ ЗА ЗДРАВСТВО

Члан 154.

Овом главом правилника уређује се унутрашња организација и систематизација радних места у Градској управи за здравство Града Новог Сада (у даљем тексту: Градска управа), укупан број радних места са називом, опис послова, звања у којима су радна места разврстана, потребан број извршилаца за свако радно место, услови за запослење на сваком радном месту, потребне компетенције за обављање послова радног места, као и друга питања од значаја за унутрашње уређење и рад Градске управе.

СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА

Члан 155.

Послове Градске управе, поред начелника Градске управе и заменика начелника Градске управе, обавља и четворо запослених на извршилачким радним местима, и то:

Службеник на положају – I група	1 радно место	1 службеник
Службеник на положају – II група	1 радно место	1 службеник
УКУПНО	2 радна места	2 службеника

Службеници - извршиоци	Број радних места	Број службеника
Самостални саветник	1	1
Саветник	1	1
Виши референт	2	2
Укупно:	4 радна места	4 службеника

Члан 156.

У Градској управи систематизују се радна места:

1. Начелник

број службеника на положају: 1
Звање: положај у I групи

а) Опис посла:

Организује и обезбеђује законито, ефикасно и стручно обављање послова из делокруга рада Градске управе, обавља најсложеније послове, организује и усклађује рад,

даје упутства и смернице за рад, одлучује о правима, обавезама и одговорностима из радних односа запослених, стара се о обезбеђивању материјалних и других услова за ефикасан рад и врши и друге послове у складу са законом, Статутом Града Новог Сада и одлукама Скупштине Града Новог Сада.

б) Услови за рад:

Стечено високо образовање на интегрисаним академским студијама у области медицинских наука у обиму од 360 ЕСПБ бодова-доктор медицине, високо образовање у области економских или правних наука стечено на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама из области медицинских, економских или правних наука у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, радно искуство у струци од најмање пет година, положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару и потребне компетенције за обављање послова радног места.

2.Заменик начелника

број службеника на положају: 1
Звање: положај у II групи

а) Опис посла:

Замењује начелника у случају његове одсутности и спречености да обавља своју дужност са свим његовим овлашћењима и одговорностима у руковођењу и извршавању послова из надлежности Градске управе, и обавља и друге послове по налогу начелника Градске управе.

б) Услови за рад:

Стечено високо образовање на интегрисаним академским студијама у области медицинских наука у обиму од 360 ЕСПБ бодова-доктор медицине, високо образовање у области економских или правних наука стечено на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама из области медицинских, економских или правних наука у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, радно искуство у струци од најмање пет година, положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару и потребне компетенције за обављање послова радног места.

3. Извршилац за нормативно правне послове у области здравствене заштите и друштвене бриге за јавно здравље

број службеника : 1

Звање: Самостални саветник

а) Опис посла:

Праћење прописа и стручна обрада правних питања од значаја за област здравства, примена закона и других прописа из области здравства, припрема и израда нацрта и предлога општинских аката, припрема и израда информација за органе Града Новог Сада, остваривање оснивачких права према здравственим установама чији је оснивач Град Нови Сад, образовање и праћење рада стручних саветодавних радних тела Градског већа Града Новог Сада и Градоначелника Града Новог Сада, праћење спровођења здравствене заштите и друштвене бриге за јавно здравље, предлагање мера потребних за решавање идентификованих проблема и унапређење здравствене заштите и друштвене бриге за јавно здравље, израда анализа, извештаја и информација, координација активности на припреми и контроли документације за спровођење поступака јавних набавки добара, услуга и радова, припрема одговора на одборничка питања и представке, и други послови по налогу начелника Градске управе.

б) Услови за рад:

Стечено високо образовање у области правних наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама из области правних наука у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; радно искуство у струци од најмање пет година, положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару и потребне компетенције за обављање послова радног места.

4. Извршилац за финансијско-материјалне послове у области јавног здравља

број службеника: 1

Звање: Саветник

а) Опис посла:

Праћење прописа, стручни и административно-технички послови за потребе стручних тела Градског већа Града Новог Сада и Градоначелника Града Новог Сада, финансијско-материјални послови на спровођењу јавног конкурса за доделу средстава из буџета Града Новог Сада за реализацију пројеката удружења и здравствених установа, утврђивање динамике преноса средстава за реализацију пројеката у складу са тромесечним плановима за извршење буџета Града Новог Сада, финансијско-материјални послови у вези са чланством Града Новог Сада у Европској мрежи здравих градова, контрола наменског и законитог коришћења средстава одобрених за реализацију пројеката, припрема и израда информација и извештаја за органе Града Новог Сада, провера

формалне и рачунске тачности књиговодствене документације, припрема захтева за плаћање и трансфер средстава, и други послови по налогу начелника Градске управе.

б) Услови за рад:

Стечено високо образовање у 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 области економских наука у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, радно искуство у струци од најмање три године, положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару и потребне компетенције за обављање послова радног места.

5.Извршилац за финансијско-материјалне и информатичке послове

број службеника : 1

Звање: Виши референт

а) Опис посла:

Вођење помоћних пословних књига и евиденција, провера формалне и рачунске тачности књиговодствене документације, припрема захтева за плаћање и трансфер средстава, обрачунавање накнаде путних и других трошкова и осталих давања запосленима или уговорно ангажованим лицима, припрема све прописане документације за подношење Пореској управи, Управи за трезор и другим прописима установљеним органима и службама, вођење прописане електронске евиденције и обављање електронских плаћања, техничка обрада извештаја и података, и други послови по налогу начелника Градске управе.

б) Услови за рад:

Средња школа у трајању од четири године, економског смера или гимназија, положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару, најмање пет година радног искуства у струци и потребне компетенције за обављање послова радног места.

6.Извршилац за административне послове

број службеника : 1

Звање: Виши референт

а) Опис посла:

Вођење општег деловодника, пописа аката и завођење, развођење, архивирање и задуживање аката, дистрибуирање едукативног материјала установама, институцијама и удружењима, вршење техничке припреме семинара, трибина, радионица, техничка припрема седница стручних радних тела Градског већа Града Новог Сада и Градоначелника Града Новог Сада, пријем, дистрибуција и вођење евиденције о захтевима за ослобађање плаћања аутобуских карата у јавном градском превозу за избегла, прогнана и расељена лица са тешким обољењима, вођење календара обавеза начелника и заменика начелника, вођење помоћне књиге путних налога и припрема налога за службена путовања

начелника и заменика начелника, пријем странака и заказивање странака, вођење документације упућене начелнику, старање о набавци, чувању и подели потрошног канцеларијског материјала, вођење евиденције персоналних досијеа запослених, вођење евиденције о присутности на раду и други послови по налогу начелника Градске управе.

б) Услови за рад:

Средња школа у трајању од четири године, друштвеног или медицинског смера, познавање рада на рачунару, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци и потребне компетенције за обављање послова радног места.

ГЛАВА XV
ОРГАНИЗАЦИЈА И СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА У ГРАДСКОЈ
УПРАВИ ЗА СОЦИЈАЛНУ И ДЕЧИЈУ ЗАШТИТУ

Члан 157.

Овом главом правилника 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 за социјалну и дечију заштиту (у даљем тексту: Градска управа).

Члан 158.

У Градској управи систематизовано је укупно 42 радна места, са 52 извршиоца, и то:

- 2 службеника на положају,
- 49 службеника на извршилачким радним местима, и
- 1 радно место намештеника.

ОРГАНИЗАЦИЈА И СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА У ГРАДСКОЈ
УПРАВИ

ОРГАНИЗАЦИЈА ГРАДСКЕ УПРАВЕ

Унутрашња организација

Члан 159.

У Градској управи, Одлуком о градским управама Града Новог Сада, образоване су основне унутрашње јединице са положајем сектора: Управа за додатак на децу и Управа за борачко-инвалидску заштиту, којима руководе помоћник начелника за послове додатка на децу, односно, помоћник начелника за послове борачко-инвалидске заштите.

У Градској управи образују се уже унутрашње јединице:

- Одсек за развој и унапређење делатности социјалне заштите, у оквиру кога се образује Канцеларија за приступачност, са положајем групе,
- Одсек за управноправне послове,
- Одсек за финансијске послове, и
- Канцеларија за избеглице, миграције и ромска питања, са положајем групе.

У Одсеку за развој и унапређење делатности социјалне заштите обављају се послови који се односе на обезбеђивање и унапређивање услова за развој социјалне заштите, праћење и планирање развоја делатности и обезбеђивање средстава за задовољавање потреба у области социјалне заштите, инвестиционе послове и пројектно планирање у области приступачности, припрему програма инвестиционих активности за установе које реализују програме унапређења социјалне заштите, надзор и израду извештаја о реализацији програма инвестиционих активности, учешће у изради финансијског плана Градске управе и извештаја о његовој реализацији, послове у вези са доношењем плана јавних набавки и одлуке о покретању поступка јавних набавки за које су средства обезбеђена у буџету Града Новог Сада (у даљем тексту: Град), односно у финансијском плану Градске управе, припрему материјала за учешће на домаћим и међународним конкурсима ради обезбеђивања финансијских средстава за реализацију програма из области социјалне заштите, и сарадњу са удружењима грађана у области социјалне заштите.

У Канцеларији за приступачност обављају се послови који се односе на унапређење положаја особа са инвалидитетом и реализацију усвојених циљева стратегије приступачности, правни послови у области приступачности и додатну социјалну подршку детету и ученику.

У Одсеку за управноправне послове обављају се послови који се односе на утврђивање права из области социјалне и дечије заштите која обезбеђује Град, као и поверени послови од стране Републике Србије и Аутономне Покрајине Војводине, као што је помоћ породици са децом, бесплатан боравак деце у установама социјалне заштите, бесплатна исхрана деце у основним школама, финансијска подршка породици са децом уписаном у предшколску установу чији је оснивач друго правно и физичко лице и друге врсте финансијске подршке породици са децом, накнада дела трошкова за биомедицински потпомогнуто оплођење, утврђивање испуњености услова за субвенције социјално угроженим категоријама становништва, решавање по жалбама на првостепена решења Центра за социјални рад Града Новог Сада, послови за потребе стручних радних тела Градоначелника и Градског већа Града Новог Сада образованих у области социјалне и дечије заштите и доношење решења о накнади за рад председника и чланова Интерресорне комисије.

У Одсеку за финансијске послове обављају се послови који се односе на материјално-финансијске и стручно-аналитичке послове у области социјалне и дечије заштите, праћење стања и предлагање мера у вези са економско-финансијским пословањем установа у области, утврђивање методологије формирања цена услуга и припрему предлога калкулације цена услуга у области социјалне и дечије заштите, израду финансијског плана Градске управе и извештаја о реализацији плана, учешће у изради правилника, норматива и других аката који се односе на финансирање делатности социјалне и дечије заштите, предлагање расподеле средстава корисницима буџетских средстава у оквиру одобрених апропријација, израда анализа, извештаја и информација.

У Канцеларији за избеглице, миграције и ромска питања обављају се поверени стручни и организациони послови који се односе на збрињавање избеглих, прогнаних и расељених лица, и повратника из иностранства, као и на унапређење положаја ромске популације у циљу њихове социјалне интеграције.

У Управи за додатак на децу образују се уже унутрашње јединице:

- Одсек за утврђивање права на дечији додатак, и

- Одсек за управне и финансијско-материјалне послове у области додатка на децу.

У Одсеку за утврђивање права на дечији додаток обављају се послови који се односе на утврђивање права на дечији додаток и пружање правне помоћи у управним стварима из ове области.

У Одсеку за управне и финансијско-материјалне послове у области додатка на децу обављају се послови који се односе на утврђивање права на накнаду зараде за време породилског одсуства, одсуства са рада ради неге детета, одсуства са рада ради посебне неге детета, родитељски додаток, пружање правне помоћи у управним стварима из ове области, исплату права и накнада за утврђена права из области финансијске подршке породици са децом, припремање и достављање података за потребе извештавања надлежних државних органа.

ДЕЛОКРУГ ГРАДСКЕ УПРАВЕ

Члан 160.

У Градској управи обављају се послови који се односе на:

- обезбеђивање услуга социјалне заштите као што су дневне услуге у заједници, услуге подршке за самосталан живот, саветодавно-терапијске и социјално-едукативне услуге и услуге смештаја;
- обезбеђивање других услуга које подржавају боравак корисника у породици и непосредном окружењу, као и друге врсте подршке неопходне за активан и самосталан живот корисника у друштву;
- пружање материјалне подршке у виду новчане помоћи, накнаде трошкова и других врста материјалне помоћи;
- утврђивање методологије формирања цена услуга социјалне заштите, услова за коришћење услуга социјалне заштите, цене услуга и критеријума и мерила за учешће корисника у цени, односно трошковима услуга;
- утврђивање виших стандарда за обезбеђивање услуга социјалне заштите од стандарда које прописује министар надлежан за социјалну заштиту;
- доношење програма унапређења социјалне заштите у Граду и старање о његовом спровођењу;
- праћење и планирање развоја делатности и обезбеђивање средстава за задовољавање потреба у области социјалне и дечије заштите;
- пружање подршке програмима удружења од интереса за Град који доприносе развоју иновативних услуга, унапређењу постојећих услуга или утичу на већи обухват корисника у постојећем систему социјалне заштите и праћење њихове реализације;
- пружање подршке програмима Црвеног крста Новог Сада у циљу ублажавања сиромаштва социјално угрожених грађана, и праћење њихове реализације;
- обезбеђивање права на финансијску подршку породици са децом, као што су бесплатна исхрана деце у предшколским установама и основним школама, финансијска подршка породици са децом предшколског узраста уписаном у предшколску установу чији је оснивач друго правно и физичко лице, и друге врсте финансијске подршке породици са децом;

- стручне и административно-техничке послове за потребе рада Интерресорне комисије за процену потреба за пружањем додатне образовне, здравствене и социјалне подршке детету, ученику и одраслом;
- утврђивање испуњености услова за остваривање права из области социјалне заштите у складу са републичким и покрајинским прописима, односно, актима других градских управа;
- промовисање волонтирања и успостављање мреже волонтера у области социјалне заштите.

У Градској управи обављају се поверени стручни и организациони послови у вези са пружањем помоћи избеглим, прогнаним и расељеним лицима, и повратницима из иностранства у циљу њихове реинтеграције, обезбеђивањем учешћа Града у финансирању програма у сарадњи са Комесаријатом за избеглице и миграције Републике Србије и послови за потребе стручног радног тела које у складу са законом образује Градско веће, као и послови који се односе на унапређење положаја и подстицање социјалне интеграције ромске популације.

У Градској управи обављају се и послови финансијске службе и послови контроле у складу са прописима о буџетском систему.

Градска управа доноси финансијски план, уређује организацију рачуноводственог система и врши састављање рачуноводствених исправа о пословним променама из делокруга свог пословања, прати кретање и рокове за њихово достављање и извршавање и подноси периодичне и годишње финансијске извештаје.

Градска управа доноси план јавних набавки и одлуку о покретању поступка јавних набавки за које су средства обезбеђена у буџету Града, односно у финансијском плану Градске управе и одговорна је за реализацију јавних набавки у оквиру својих надлежности. Градска управа може за спровођење поступка јавних набавки да овласти јавно предузеће или другог наручиоца, уз претходну сагласност Градоначелника, односно Градског већа, или када је то предвиђено актом Скупштине Града, Градског већа или Градоначелника.

Градска управа врши надзор над реализацијом програма инвестиционих активности у области социјалне заштите за које су средства обезбеђена у буџету Града, а које доноси Градско веће на предлог Градоначелника, и програма и пројеката у области социјалне заштите од интереса за Град, ради обезбеђења законског и наменског утрошка буџетских средстава.

Градска управа врши све финансијско-рачуноводствене послове који произилазе из права, обавеза и одговорности запослених у Градској управи, као и друге послове који обезбеђују редовно функционисање Градске управе.

У Градској управи обављају се послови у вези са остваривањем оснивачких права Града према Центру за социјални рад Града Новог Сада.

У Градској управи обављају се и други послови из изворног делокруга Градске управе, као и одређени послови које Република, односно Покрајина повере Граду.

РУКОВОЂЕЊЕ ОРГАНИЗАЦИОНИМ ЈЕДИНИЦАМА

Члан 161.

Градском управом руководи начелник, као службеник на положају.

Руковођење радом унутрашњих организационих јединица

Члан 162.

Одсеком руководи шеф одсека.

Канцеларијом руководи шеф канцеларије.

Шеф одсека, односно канцеларије, организује и обезбеђује законито, ефикасно и стручно обављање послова из делокруга рада одсека, односно канцеларије, обавља најсложеније послове, организује и усклађује рад, даје упутства и смернице за рад, одговоран је за законитост рада одсека, односно канцеларије, и врши и друге послове у складу са овим правилником.

Шеф одсека, односно канцеларије, за свој рад и рад одсека, односно канцеларије, одговара помоћнику начелника за одређену област и начелнику Градске управе.

Распоређивање руководилаца организационих јединица

Члан 163.

Руководиоце организационих јединица из члана 162. овог Правилника, распоређује начелник Градске управе.

МЕЋУСОБНИ ОДНОСИ ОРГАНИЗАЦИОНИХ ЈЕДИНИЦА

Члан 164.

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

Члан 165.

Правилник садржи радна места на положајима, извршилачка радна места и једно радно место на коме ради намештеник.

Звање	Број радних места	Број службеника
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	14	14
Саветник	15	23
Сарадник	3	3
Виши референт	6	8
Референт	1	1
Укупно:	39 радних места	49 службеника
Намештеник	Број радних места	Број намештеника
Пета врста радних места	1	1
Укупно:	1 радно место	1 намештеник

СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА У ГРАДСКОЈ УПРАВИ

Члан 166.

Радна места у Градској управи су следећа:

1. Начелник Градске управе

број службеника на положају: 1

Звање: положај у I групи

а) Опис посла

Начелник организује и обезбеђује законито, ефикасно и стручно обављање послова из делокруга рада Градске управе, обавља најсложеније послове, организује и усклађује рад, даје упутства и смернице за рад, одлучује о правима, обавезама и одговорностима из радних односа запослених, стара се о обезбеђивању материјалних и других услова за ефикасан рад, одговоран је за законитост рада, и врши и друге послове у складу са законом, Статутом Града Новог Сада и одлукама Скупштине Града Новог Сада.

б) Услови за рад

Стечено високо образовање из научне области правне, економске, педагошке или психолошке науке, односно области технолошко инжењерство, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСП 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 и

најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару, као и потребне компетенције за обављање послова.

2. Заменик начелника Градске управе

број службеника на положају: 1

Звање: положај у II групи

а) Опис посла

Замењује начелника у случају његове одсутности и спречености да обавља своју дужност, са свим његовим овлашћењима и одговорностима у извршавању послова из надлежности Градске управе и руковођењу и обавља друге послове по налогу начелника.

б) Услови за рад

Стечено високо образовање из научне области правне, економске, педагошке или психолошке науке, односно области технолошко инжењерство, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСП 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 и најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару, као и потребне компетенције за обављање послова.

3. Помоћник начелника за развој и унапређење делатности социјалне заштите

број службеника: 1

Звање: самостални саветник

а) Опис посла

Обавља послове који се односе на: организовање, обједињавање и усмеравање рада у области социјалне и дечије заштите и сарадњу са установама, организацијама и удружењима у области социјалне заштите, израду анализа, извештаја и предлога у вези са праћењем и планирањем развоја социјалне и дечије заштите, израду уговора који се односе на обезбеђивање средстава за кориснике, праћење и проучавање стања и потреба грађана и предлагање мера из области социјалне и дечије заштите, припрему аката у вези са доношењем програма унапређења социјалне заштите у Граду и праћење његовог спровођења, учествовање у раду комисија и других радних тела и рад на стручним, административним и техничким пословима за потребе комисија и других радних тела из области социјалне и дечије заштите, послове на реализацији пројеката и програма којима се из донаторских средстава и средстава других нивоа власти обезбеђују средства за решавање стамбених потреба, побољшање услова становања, економско оснаживање и побољшање квалитета живота породица избеглих и интерно расељених лица, ромских породица, као и других социјално угрожених група и њихову инклузију, послове из области јавних набавки, и обавља друге послове по налогу начелника и заменика начелника.

б) Услови за рад

Стечено високо образовање из научне области друштвено-хуманистичких или техничко-технолошких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСП 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 и најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару, као и потребне компетенције за обављање послова.

4. Помоћник начелника за финансијске послове у области социјалне и дечије заштите

број службеника: 1

Звање: самостални саветник

а) Опис посла

Обавља послове који се односе на најсложеније материјално-финансијске и стручно-аналитичке послове у области социјалне и дечије заштите, прати стање и предлаже мере у вези са економско-финансијским пословањем установа у области, утврђивање методологије формирања цена услуга и припрема предлоге калкулације цена услуга у области социјалне и дечије заштите, учествује у изради предлога закључака, извештаја, информација, образложења, припрема и израђује предлоге финансијског плана Градске управе, и извештаја о реализацији плана и завршног рачуна, израђује предлог плана извршења по месецима, учествује у изради правилника, норматива и других аката који се односе на финансирање делатности социјалне и дечије заштите и финансијског управљања и контроле, предлаже расподелу средстава корисницима буџетских средстава у оквиру одобрених апропријација, самостално израђује анализе, извештаје и информације, и и обавља друге послове по налогу начелника и заменика начелника.

б) Услови за рад

Стечено високо образовање из научне области економске науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСП 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 и најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару, као и потребне компетенције за обављање послова.

**5. Помоћник начелника за социјалну
и дечију заштиту**

**број службеника: 1
Звање: самостални саветник**

а) Опис посла

Обавља послове који се односе на: припрему прописа о остваривању права у области социјалне и дечије заштите о чијем се обезбеђивању стара Град, израду анализа, извештаја и предлога у вези са праћењем и планирањем развоја социјалне и дечије заштите, израду уговора и припрему прописа о утврђивању цене услуга које се финансирају из буџета Града Новог Сада (у даљем тексту: буџет Града), израду уговора који се односе на обезбеђивање средстава за кориснике, израду критеријума и мерила за остваривање права на дневни боравак, помоћ у кући, додатну социјалну подршку детету и ученику, становање уз подршку, смештај у прихватилиште и друге услуге које подржавају боравак корисника у породици и непосредном окружењу, и права на материјалну подршку у виду новчане помоћи, накнаде трошкова и других врста материјалне помоћи, и обавља друге послове по налогу начелника и заменика начелника.

б) Услови за рад

Стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСП 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 и најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару, као и потребне компетенције за обављање послова.

**6. Помоћник начелника за послове
дodatка на децу**

**број службеника: 1
Звање: самостални саветник**

а) Опис посла

Обавља послове који се односе на: организовање и обједињавање послова из области додатка на децу и обезбеђивање законитог, ефикасног и стручног обављања поверених послова, израду извештаја, анализа, информација и других материјала из делокруга Управе за додатак на децу, решавање најсложенијих управних ствари из делокруга ове управе и обавља друге послове по налогу начелника и заменика начелника.

б) Услови за рад

Стечено високо образовање из научне области правне или економске науке, односно области технолошко инжењерство, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСП 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 и најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару, као и потребне компетенције за обављање послова.

7. Помоћник начелника за послове борачко-инвалидске заштите

број службеника: 1
Звање: самостални саветник

а) Опис посла

Обавља послове који се односе на: организовање и обједињавање послова из области борачко-инвалидске заштите и обезбеђивање законитог, ефикасног и стручног обављања поверених послова, израду извештаја, анализа и информација из делокруга Управе за борачко-инвалидску заштиту, решавање најсложенијих управних ствари из делокруга Управе за борачко-инвалидску заштиту и обавља друге послове по налогу начелника и заменика начелника.

б) Услови за рад

Стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСП 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 и најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару, као и потребне компетенције за обављање послова.

8. Повереник за избеглице

број службеника: 1
Звање: самостални саветник

а) Опис посла

Обавља послове утврђене Законом о избеглицама, Законом о управљању миграцијама и Уредбом о збрињавању избеглица, послове на реализацији пројеката и програма којима се из донаторских средстава и средстава других нивоа власти обезбеђују средства за решавање стамбених потреба, побољшање услова становања, економско оснаживање и побољшање квалитета живота породица избеглих и интерно расељених лица, учествовање у раду комисија и других радних тела и рад на стручним, административним и техничким пословима из ових области, организује и обједињује послове и обезбеђује законито, ефикасно и стручно обављање послова из области заштите избеглих, прогнаних и расељених лица и повратника из иностранства, израђује извештаје, анализе и информације из делокруга Канцеларије за избеглице, миграције и ромска питања, и обавља друге послове по налогу начелника и заменика начелника.

б) Услови за рад

Стечено високо образовање из научне области друштвено-хуманистичких или техничко-технолошких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСП 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 и најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару, као и потребне компетенције за обављање послова.

9. Помоћник начелника за унапређење положаја Рома

број службеника: 1
Звање: самостални саветник

а) Опис посла

Обавља послове који се односе на: израду стратегије и локалног акционог плана за социјално укључивање Рома на територији Града Новог Сада, учешће у изради софтверског програма за формирање базе података ради праћења кретања ромске популације у насељеним местима на територији Града Новог Сада, припрему материјала за учешће на домаћим и међународним конкурсима ради обезбеђивања финансијских средстава за реализацију програма у области социјалне инклузије Рома, побољшања услова становања, и подизања нивоа свести о потреби и значају образовања ради свеобухватног укључивања ромске деце у образовни систем, сарадња са радним телима Градоначелника и Градског већа у области социјалне интеграције и унапређења положаја Рома, као и са другим органима, установама и организацијама Града, Аутономне Покрајине Војводине и Републике Србије у области образовања у циљу обезбеђивања неопходних наставних средстава и помагала, сарадњу са организацијама цивилног друштва које се баве пружањем помоћи ромској популацији, организовање послова и давање смерница за рад Координатору за ромска питања, прикупљање података за израду годишњих програма за спровођење активности из локалног акционог плана за социјално укључивање Рома, израду анализа, извештаја и предлога у вези са праћењем социјалног укључивања Рома, и обавља друге послове по налогу начелника и заменика начелника.

б) Услови за рад

Стечено високо образовање из научне области друштвено-хуманистичких или техничко-технолошких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСП 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 и најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару, као и потребне компетенције за обављање послова.

**ОДСЕК ЗА РАЗВОЈ И УНАПРЕЂЕЊЕ
ДЕЛАТНОСТИ СОЦИЈАЛНЕ ЗАШТИТЕ**

**10. Шеф Одсека за развој и унапређење
делатности социјалне заштите**

**број службеника: 1
Звање: самостални саветник**

а) Опис посла

Обавља послове који се односе на: организовање и обједињавање послова у области развоја и унапређења делатности социјалне заштите, сарадњу са установама, организацијама и удружењима у области социјалне заштите, координирање планираних активности у циљу реализације акционог плана приступачности, припрему седница и стручне послове за потребе стручних радних тела Градоначелника и Градског већа Града Новог Сада образованих у области социјалне заштите, припрему аката у вези са доношењем програма унапређења социјалне заштите у Граду и праћење његовог спровођења, припрему материјала за учешће на домаћим и међународним конкурсима ради обезбеђивања финансијских средстава за реализацију програма из области социјалне заштите, припрему информација, израду анализа, извештаја и предлога у вези са праћењем и планирањем развоја социјалне и дечије заштите, праћење и проучавање стања и потреба грађана и предлагање мера из области социјалне и дечије заштите, и обавља друге послове по налогу помоћника начелника за развој и унапређење делатности социјалне заштите, начелника и заменика начелника.

б) Услови за рад

Стечено високо образовање из научне области друштвено-хуманистичких или техничко-технолошких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСП бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит и најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару, као и потребне компетенције за обављање послова.

**11. Извршилац за инвестиционе послове
и пројектно планирање**

**број службеника: 1
Звање: саветник**

а) Опис посла

Обавља послове који се односе на: инвестиционе послове и пројектно планирање у области приступачности, припрему програма инвестиционих активности за установе које реализују програме унапређења социјалне заштите, надзор и израду извештаја о реализацији програма инвестиционих активности, учешће у изради финансијског плана Градске управе и извештаја о његовој реализацији, припрему материјала за учешће на домаћим и међународним конкурсима ради обезбеђивања финансијских средстава за реализацију програма из области социјалне заштите, прикупљање података за израду

годишњих програма за спровођење активности из акционог плана приступачности Града Новог Сада, праћење примене стандарда приступачности приликом пројектовања и извођења радова на јавним површинама и јавним објектима, учешће у изради софтверског програма за вођење евиденције приступачности кроз снимање и анализу постојећег стања приступачности на јавним површинама и јавним објектима, учешће у припреми публикација за лакшу примену стандарда приступачности, сарадњу са Тимом за приступачност, континуирано прикупљање података о степену приступачности, њихово праћење и анализу, и обавља друге послове по налогу шефа Одсека, помоћника начелника за развој и унапређење делатности социјалне заштите, начелника и заменика начелника.

б) Услови за рад

Стечено високо образовање из научне области друштвено-хуманистичких или техничко-технолошких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСП бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит и најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару, као и потребне компетенције за обављање послова.

12. Извршилац за сарадњу са удружењима грађана у области социјалне заштите

број службеника: 1
Звање: саветник

а) Опис посла

Обавља послове који се односе на: стручне, административне и техничке послове за потребе Комисије за стручну процену програма удружења грађана у области социјалне заштите који су од интереса за Град, сарадњу са удружењима, праћење реализације програма удружења којима су по конкурс додељена средства, планирање и реализација посета удружењима, пружање подршке удружењима у реализацији програма, прикупљање података о броју корисника према врсти подршке коју пружају удружења, и обавља друге послове по налогу шефа Одсека, помоћника начелника за развој и унапређење делатности социјалне заштите, начелника и заменика начелника.

б) Услови за рад

Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСП бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит и најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару, као и потребне компетенције за обављање послова.

КАНЦЕЛАРИЈА ЗА ПРИСТУПАЧНОСТ

13. Шеф Канцеларије за приступачност

број службеника: 1
Звање: самостални саветник

а) Опис посла

Обавља послове који се односе на: координирање и организовање рада Канцеларије, координирање планираних активности у циљу доношења и реализације стратегије и акционог плана приступачности, израду годишњих програма за спровођење активности из акционог плана приступачности, праћење конкурса и сарадњу са потенцијалним домаћим и страним донаторима ради обезбеђивања финансијских средстава за реализацију пројеката у области унапређења положаја особа са инвалидитетом и приступачности, израду анализа, извештаја и предлога у вези са праћењем и планирањем активности на реализацији усвојене стратегије и акционог плана приступачности, праћење и проучавање стања и потреба особа са инвалидитетом и предлагање мера из ове области у циљу унапређења положаја особа са инвалидитетом, и обавља друге послове по налогу шефа Одсека, помоћника начелника за развој и унапређење делатности социјалне заштите, начелника и заменика начелника.

б) Услови за рад

Стечено високо образовање из научне области друштвено-хуманистичких или техничко-технолошких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСП бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит и најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару, као и потребне компетенције за обављање послова.

14. Извршилац за правне послове у области приступачности

број службеника: 1
Звање: саветник

а) Опис посла

Обавља послове који се односе на: поступање по захтевима за остваривање права на повлашћено коришћење паркинг места за особе са инвалидитетом, пружање одговора и информација странкама и удружењима, израду анализа, извештаја и предлога у вези са праћењем и планирањем активности на реализацији усвојене стратегије и акционог плана приступачности, административно-стручне и техничке послове у вези са организовањем и припремом састанака Тима за приступачност, обуке о приступачности и других догађаја и активности из ове области, и обавља друге послове по налогу шефа Канцеларије, шефа Одсека, помоћника начелника за развој и унапређење делатности социјалне заштите, начелника и заменика начелника.

б) Услови за рад

Стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСП бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит и најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару, као и потребне компетенције за обављање послова.

15. Извршилац за додатну социјалну подршку детету и ученику

број службеника: 2
Звање: саветник

а) Опис посла

Обавља послове који се односе на: организовање и координирање рада Комисије за процену потреба за пружањем додатне образовне, здравствене и социјалне подршке детету и ученику (Интерресорна комисија), стручне и административно-техничке послове за потребе рада Интерресорне комисије, прикупљање документације која је неопходна за покретање и вођење поступка процене потреба за додатном подршком детету, учествује у раду Комисије и обавља друге послове по налогу шефа Канцеларије, шефа Одсека, помоћника начелника за развој и унапређење делатности социјалне заштите, начелника и заменика начелника.

б) Услови за рад

Стечено високо образовање из научне области друштвено-хуманистичких или техничко-технолошких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСП бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит и најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару, као и потребне компетенције за обављање послова.

ОДСЕК ЗА УПРАВНОПРАВНЕ ПОСЛОВЕ

16. Шеф Одсека за управноправне послове

број службеника: 1
Звање: самостални саветник

а) Опис посла

Обавља послове који се односе на: организовање и обједињавање управноправних послова у вези са остваривањем права у области социјалне и дечије заштите, вођење управног поступка за утврђивање права из области социјалне заштите и финансијске подршке породици са децом, припрему материјала за потребе стручних радних тела

Градоначелника и Градског већа Града Новог Сада образованих у области социјалне и дечије заштите, припрему информација, анализа, извештаја и предлога у вези са остваривањем права у области социјалне и дечије заштите, праћење и проучавање стања и потреба грађана и предлагање мера из области социјалне и дечије заштите, и обавља друге послове по налогу помоћника начелника за социјалну и дечију заштиту, начелника и заменика начелника.

б) Услови за рад

Стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСП бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит и најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару, као и потребне компетенције за обављање послова.

17. Извршилац за управноправне послове у социјалној и дечијој заштити

број службеника: 1
Звање: саветник

а) Опис посла

Обавља послове који се односе на: предузимање радњи у управном поступку поводом захтева за утврђивање права из области социјалне заштите која обезбеђује Град, АПВ и Република Србија, и финансијске подршке породици са децом која обезбеђује Град и АПВ, решавање по жалбама на првостепена решења Центра за социјални рад Града Новог Сада, послове за потребе стручних радних тела Градоначелника и Градског већа Града Новог Сада образованих у области социјалне заштите, и обавља друге послове по налогу шефа Одсека, помоћника начелника за социјалну и дечију заштиту, начелника и заменика начелника.

б) Услови за рад

Стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСП бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит и најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару, као и потребне компетенције за обављање послова.

18. Извршилац за социјалну заштиту

број службеника: 1
Звање: саветник

а) Опис посла

Обавља послове који се односе на: предузимање радњи у поступку за утврђивање права из области социјалне заштите која обезбеђује Град, АПВ и Република Србија, утврђивање испуњености услова за субвенције социјално угроженим категоријама становништва, утврђивање права на месечну помоћ, решавање по жалбама на првостепена решења Центра за социјални рад Града Новог Сада, послове за потребе стручних радних тела Градоначелника и Градског већа Града Новог Сада образованих у области социјалне заштите, и обавља друге послове по налогу шефа Одсека, помоћника начелника за социјалну и дечију заштиту, начелника и заменика начелника.

б) Услови за рад

Стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСП бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит и најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару, као и потребне компетенције за обављање послова.

19. Извршилац за дечију заштиту

број службеника: 1
Звање: саветник

а) Опис посла

Обавља послове који се односе на: предузимање радњи у поступку за утврђивање права из области финансијске подршке породици са децом која обезбеђује Град, као што је помоћ породици са децом, бесплатан боравак деце у установама социјалне заштите, бесплатна исхрана деце у основним школама, финансијска подршка породицама са децом предшколског узраста уписаном у предшколску установу чији је оснивач друго право и физичко лице и накнада дела трошкова за биомедицински потпомогнуту оплодњу, поверене послове од АПВ у области финансијске подршке породици са децом којима се утврђује виши степен заштите породице, у виду новчане помоћи породици, решавање по жалбама на решења Градске управе за социјалну и дечију заштиту, припрему материјала за потребе стручних радних тела Градоначелника и Градског већа Града Новог Сада образованих у области социјалне и дечије заштите, и обавља друге послове по налогу шефа Одсека, помоћника начелника за социјалну и дечију заштиту, начелника и заменика начелника.

б) Услови за рад

Стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСП бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким

струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит и најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару, као и потребне компетенције за обављање послова.

20. Извршилац за канцеларијске послове

број службеника: 1
Звање: виши референт

а) Опис посла

Обавља послове који се односе на: пријем, завођење и уручење поште упућене Градској управи, експедицију предмета, вођење календара обавеза начелника и заменика начелника, пријем странака и заказивање састанака, успостављање и прослеђивање телефонских позива, вођење евиденције од значаја за рад Градске управе, вођење документације упућене начелнику и обавља друге послове по налогу шефа Одсека, помоћника начелника за социјалну и дечију заштиту, начелника и заменика начелника.

б) Услови за рад

Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, положен државни стручни испит и најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару, као и потребне компетенције за обављање послова.

21. Дактилограф-оператер

број намештеника: 1
Звање: намештеник- пета врста радних места

а) Опис посла

Обавља послове који се односе на: обраду текста на рачунарима и биротехничкој опреми, унос и ажурирање података у евиденцијама које се воде на рачунару, техничку обраду извештаја и података, вођење датотека и шифара у вези са садржајем меморисаних података, дактилографске послове и обавља друге послове по налогу шефа Одсека, помоћника начелника за социјалну и дечију заштиту, начелника и заменика начелника.

б) Услови за рад

Основно образовање, дактилографски и информатички курс.

ОДСЕК ЗА ФИНАНСИЈСКЕ ПОСЛОВЕ

22. Шеф Одсека за финансијске послове

број службеника: 1

Звање: самостални саветник

а) Опис посла

Обавља послове који се односе на: координирање радом Одсека за финансијске послове, праћење рокове доспећа обавеза како би исте биле измирене благовремено, обезбеђује податке за израду анализа, извештаја, информација, образложења, учествује у припреми предлога финансијског плана и плана јавних набавки Градске управе, као и изменама и допунама финансијског плана, изради плана извршења по месецима, извештаја о реализацији плана, попуњава прописане обрасце за статистику, и различите упитнике надлежних институција у вези финансијских података, води евиденцију о потрошњи средстава по позицијама финансијског плана, прикупља податке за израду индикатора праћења утрошка средстава, обавља послове који се односе на: припрему и уношење података за израду захтева за плаћање и трансфер средстава, њихово праћење у процедурама плаћања, рад у ЕРП-САП-софтверу, контролише документацију за плаћање обавеза и за пренос средстава за права за која се средства обезбеђују у буџету Града, и документацију за правдање наменског коришћења средстава, сачињавање периодичних и годишњих извештаја, анализа, извештаја и других аката у вези са финансирањем делатности социјалне и дечије заштите и обавља друге послове по налогу помоћника начелника за финансијске послове у области социјалне и дечије заштите, начелника и заменика начелника.

б) Услови за рад

Стечено високо образовање из научне области економске науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСП бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит и најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару, као и потребне компетенције за обављање послова.

23. Извршилац за финансијске послове у области социјалне и дечије заштите

број службеника: 3

Звање: саветник

а) Опис посла

Обавља послове који се односе на: припрему и уношење података за израду захтева за плаћање и трансфер средстава, њихово праћење у процедурама плаћања, рад у ЕРП-САП-софтверу, врши контролу документације која је основ за плаћање и припрему пратеће документације која је основ за плаћање, контролу документације везане за остваривање права за која се средства обезбеђују у буџету Града, контролу наменског

коришћења средстава, вођење евиденције поднетих и реализованих захтева за пренос средстава из буџета Града, попуњавање образаца за доставу кадровских и финансијских података у Регистар запослених Управе за трезор, по овлашћењу, праћење фактра и контрола рокова плаћања обавеза у систему електронских фактура, подношење појединачних пореских пријава за спровођење обједињене наплате пореза по одбитку, по овлашћењу, припрема констатације о поврату средстава, припрему података за израду буџета Града и годишњег финансијског плана, плана извршења по месецима, сачињавање консолидованих периодичних и годишњих извештаја, анализа, извештаја и других аката у вези са финансирањем делатности социјалне и дечије заштите и обавља друге послове по налогу шефа Одсека, помоћника начелника за финансијске послове у области социјалне и дечије заштите, начелника и заменика начелника.

б) Услови за рад

Стечено високо образовање из научне области економске науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСП бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит и најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару, као и потребне компетенције за обављање послова.

24. Извршилац за финансијске послове и јавне набавке у области социјалне и дечије заштите

број службеника: 1
Звање: саветник

а) Опис посла

Обавља послове који се односе на: Изради плана јавних набавки и набавки на које се не примењује Закон о јавним набавкама; члан је Комисије за јавне набавке и Комисије за набавке на које се Закон не примењује, припрема све потребне акте и врши све потребне радње у поступцима јавних набавки и набавки на које се Закон не примењује; врши објављивање позива, аката и извештаја на порталу јавних набавки; води евиденцију основних средстава Градске управе, води евиденцију, израђује извештаје, као и осталу потребну документацију за реализацију капиталних пројеката Градске управе и установа, припрема и уношење података за израду захтева за плаћање и трансфер средстава, њихово праћење у процедурама плаћања, рад у ликвидатури програмског пакета „Трезор“ и рад у ЕРП-САП-софтверу, врши контролу документације која је основ за плаћање и припрему пратеће документацију која је основ за плаћање, контролу документације везане за остваривање права за која се средства обезбеђују у буџету Града, контролу наменског коришћења средстава, вођење евиденције поднетих и реализованих захтева за пренос средстава из буџета Града, припрему извештаја и других аката у вези са финансирањем делатности социјалне и дечије заштите, и обавља друге послове по налогу шефа Одсека, помоћника начелника за финансијске послове у области социјалне и дечије заштите, начелника и заменика начелника.

б) Услови за рад

Стечено високо образовање из научне области економске или правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСП бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од четири године или специјалистичким студијама на факултету, поседовање сертификата за службеника за јавне набавке, положен државни стручни испит и најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару, као и потребне компетенције за обављање послова.

25. Извршилац за информатичке послове

број службеника: 1
Звање: виши референт

а) Опис посла

Обавља послове који се односе на: припрему и уношење података за израду захтева за плаћање и трансфер средстава, њихово праћење у процедурама плаћања, рад у ЕРП-САП-софтверу, ажурирање података за евиденције, давање потребних података за израду анализа и извештаја, и обавља друге послове по налогу шефа Одсека, помоћника начелника за финансијске послове у области социјалне и дечије заштите, начелника и заменика начелника.

б) Услови за рад

Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, положен државни стручни испит и најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару, као и потребне компетенције за обављање послова.

26. Статистичар

број службеника: 1
Звање: референт

а) Опис посла

Обавља послове који се односе на евидентирање броја корисника услуга социјалне и дечије заштите и праћење других индикатора у области социјалне и дечије заштите, у циљу припреме програмског буџета, учествује у изради извештаја о учинку програмског буџета у делу који се односи на остварене индикаторе, води евиденцију индикатора на основу реализованих захтева за пренос средстава, даје статистичке податке за потребе попуњавања различитих упитника, давање потребних података за израду анализа и извештаја, води евиденцију у помоћним књигама и евиденцијама Градске управе и обавља друге послове по налогу шефа Одсека, помоћника начелника за финансијске послове у области социјалне и дечије заштите, начелника и заменика начелника.

б) Услови за рад

Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, положен државни стручни испит и најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару, као и потребне компетенције за обављање послова.

КАНЦЕЛАРИЈА ЗА ИЗБЕГЛИЦЕ, МИГРАЦИЈЕ И РОМСКА ПИТАЊА

**27. Шеф Канцеларије за избеглице,
миграције и ромска питања**

**број службеника: 1
Звање: самостални саветник**

а) Опис посла

Обавља послове који се односе на: организовање и обједињавање послова из области остваривања права избеглих, прогнаних и расељених лица и повратника из иностранства, обављање сложенијих послова из ове области, припрему седница и стручне послове за потребе стручног радног тела Градског већа Града Новог Сада за управљање миграцијама и трајна решења избеглих и расељених лица, и других стручних радних тела Градског већа и Градоначелника Града Новог Сада, припрему материјала за учешће на домаћим и међународним конкурсима ради трајног решавања проблема избеглих, прогнаних и расељених лица, послове на реализацији пројеката и програма којима се из донаторских средстава и средстава других нивоа власти обезбеђују средства за решавање стамбених потреба, побољшање услова становања, економско оснаживање и побољшање квалитета живота породица избеглих и интерно расељених лица, учествовање у раду комисија и других радних тела и рад на стручним, административним и техничким пословима из ових области, припрему информација, извештаја и анализа из области избеглих, прогнаних, интерно расељених лица и повратника из иностранства, замењује повереника за избеглице у случају његове одсутности и обавља друге послове по налогу повереника за избеглице, начелника и заменика начелника.

б) Услови за рад

Стечено високо образовање из научне области друштвено-хуманистичких или техничко-технолошких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСП бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит и најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару, као и потребне компетенције за обављање послова.

28. Извршилац за психосоцијалну подршку и правну помоћ избеглим, прогнаним и расељеним лицима и повратницима из иностранства

број службеника: 1
Звање: саветник

а) Опис посла

Обавља послове који се односе на: праћење и решавање психосоцијалних проблема и пружање правне помоћи избеглим, прогнаним и расељеним лицима и повратницима из иностранства у циљу њихове реинтеграције, саветодавни рад и посредовање у остваривању њихових права, пружање помоћи у остваривању сарадње са владиним, невладиним организацијама и удружењима грађана који се баве пружањем психосоцијалне подршке избеглим, прогнаним и расељеним лицима и повратницима из иностранства, праћење реализације локалног акционог плана, припрему материјала за учешће на домаћим и међународним конкурсима ради трајног решавања проблема избеглих, прогнаних и расељених лица и повратника из иностранства у циљу њихове реинтеграције, поступак регистрације и утврђивања статуса интерно расељених лица, израду замена и дупликата легитимација и издавање потврда о истим и обраду захтева за издавање дупликата, односно замену избегличких и прогнаничких легитимација, пријаве, одјаве и промене боравишта избеглих, прогнаних и расељених лица на територији Града и Републике Србије, издавање потврда из евиденције Одсека, накнаду погребних трошкова и новчане помоћи избеглим и расељеним лицима, достављање података за израду анализа, извештаја и информација, и обавља друге послове по налогу шефа Канцеларије, повереника за избеглице, начелника и заменика начелника.

б) Услови за рад

Стечено високо образовање из научне области психолошке или правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСП бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит и најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару, као и потребне компетенције за обављање послова.

29. Извршилац за правне послове у области избеглих, прогнаних и расељених лица и повратника из иностранства

број службеника: 1
Звање: саветник

а) Опис посла

Обавља послове који се односе на: пружање правне помоћи избеглим, прогнаним и расељеним лицима и повратницима из иностранства у циљу њихове реинтеграције, припрему седница и стручне послове за потребе стручног радног тела Градског већа Града Новог Сада за управљање миграцијама и трајна решења избеглих и расељених лица, и других стручних радних тела Градског већа и Градоначелника Града Новог Сада,

припрему материјала за учешће на домаћим и међународним конкурсима ради трајног решавања проблема избеглих, прогнаних и расељених лица и повратника из иностранства у циљу њихове реинтеграције, послове на реализацији пројеката и програма којима се из донаторских средстава и средстава других нивоа власти обезбеђују средства за решавање стамбених потреба, побољшање услова становања, економско оснаживање и побољшање квалитета живота породица избеглих и интерно расељених лица, учествовање у раду комисија и других радних тела и рад на стручним, административним и техничким пословима из ових области, достављање података за израду анализа, извештаја и информација, праћење реализације локалног акционог плана, и обавља друге послове по налогу шефа Канцеларије, повереника за избеглице, начелника и заменика начелника.

б) Услови за рад

Стечено високо образовање из научне области правне или економске науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСП бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит и најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару, као и потребне компетенције за обављање послова.

30. Извршилац за социјалну заштиту избеглих, прогнаних и расељених лица и повратника из иностранства

број службеника: 1
Звање: саветник

а) Опис посла

Обавља послове који се односе на: остваривања права избеглих, прогнаних и расељених лица и повратника из иностранства, припрему седница и стручне послове за потребе стручног радног тела Градског већа Града Новог Сада за управљање миграцијама и трајна решења избеглих и расељених лица, и других стручних радних тела Градског већа и Градоначелника Града Новог Сада, припрему материјала за учешће на домаћим и међународним конкурсима ради трајног решавања проблема избеглих, прогнаних и расељених лица, послове на реализацији пројеката и програма којима се из донаторских средстава и средстава других нивоа власти обезбеђују средства за решавање стамбених потреба, побољшање услова становања, економско оснаживање и побољшање квалитета живота породица избеглих и интерно расељених лица, учествовање у раду комисија и других радних тела и рад на стручним, административним и техничким пословима из ових области, достављање података за израду анализа, извештаја и информација из области избеглих, прогнаних, интерно расељених лица и повратника из иностранства, и обавља друге послове по налогу шефа Канцеларије, повереника за избеглице, начелника и заменика начелника.

б) Услови за рад

Стечено високо образовање из научне области друштвено-хуманистичких или техничко-технолошких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240

ЕСП бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит и најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару, као и потребне компетенције за обављање послова.

31. Координатор за ромска питања

број службеника: 1
Звање: сарадник

а) Опис посла

Обавља послове који се односе на: сарадњу са установама и организацијама цивилног друштва које се баве пружањем помоћи Ромима, Ашкалијама и Египћанима, иницирање и пружање стручне помоћи при изради пројеката и извештавање о њиховој реализацији, послове за потребе стручних радних тела Градоначелника и Градског већа Града Новог Сада образованих за подршку интеграцији и јачању положаја Рома у Граду, припрему и уношење података за израду планова, анализа, извештаја и других аката у овој области, и обавља друге послове по налогу шефа Канцеларије, помоћника начелника за унапређење положаја Рома, начелника и заменика начелника.

б) Услови за рад

Стечено високо образовање из научне области друштвено-хуманистичких или техничко-технолошких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСП бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, положен државни стручни испит и најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару, као и потребне компетенције за обављање послова.

УПРАВА ЗА ДОДАТАК НА ДЕЦУ

ОДСЕК ЗА УТВРЂИВАЊЕ ПРАВА НА ДЕЧИЈИ ДОДАТАК

32. Шеф Одсека за утврђивање права на дечији додатак

број службеника: 1
Звање: самостални саветник

а) Опис посла

Обавља послове који се односе на: вођење управног поступка за утврђивање права на дечији додатак и друга права из области финансијске подршке породици са децом, пружање правне помоћи у управним пословима из ове области, анализирање података из области дечије заштите ради унапређења послова из ове области, израду извештаја, припрему и достављање података за потребе извештавања надлежних државних органа, и друге послове по налогу помоћника начелника за послове додатка на децу, начелника и заменика начелника.

б) Услови за рад

Стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСП бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит и најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару, као и потребне компетенције за обављање послова.

33. Извршилац за утврђивање права на дечији додатак

број службеника: 2
Звање: саветник

а) Опис посла

Обавља послове који се односе на: предузимање радњи у поступку за утврђивање права на дечији додатак, анализу и припрему података ради извештавања надлежних државних органа и друге послове по налогу шефа Одсека, помоћника начелника за послове додатка на децу, начелника и заменика начелника.

б) Услови за рад

Стечено високо образовање из научне области правне или економске науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСП бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит и најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару, као и потребне компетенције за обављање послова.

34. Извршилац за припрему података за утврђивање права на дечији додатак

број службеника: 1
Звање: сарадник

а) Опис посла

Обавља послове који се односе на: припрему података у поступку за утврђивање права на дечији додатак, анализу и припрему података ради извештавања надлежних државних органа и друге послове по налогу шефа Одсека, помоћника начелника за послове додатка на децу, начелника и заменика начелника.

б) Услови за рад

Стечено високо образовање из научне области друштвено-хуманистичких или техничко-технолошких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСП бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три

године, положен државни стручни испит и најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару, као и потребне компетенције за обављање послова.

35. Извршилац за канцеларијске послове

број службеника: 2
Звање: виши референт

а) Опис посла

Обавља послове који се односе на: пријем, евидентирање и кретање предмета о корисницима права на дечији додатак, накнаду зарада за време породилског одсуства, одсуства са рада ради неге детета, одсуства са рада ради посебне неге детета, родитељски додатак, експедовање поште, архивирање предмета, израду извештаја о кретању предмета и друге послове по налогу шефа Одсека, помоћника начелника за послове додатка на децу, начелника и заменика начелника.

б) Услови за рад

Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, положен државни стручни испит и најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару, као и потребне компетенције за обављање послова.

ОДСЕК ЗА УПРАВНЕ И ФИНАНСИЈСКО-МАТЕРИЈАЛНЕ ПОСЛОВЕ У ОБЛАСТИ ДОДАТКА НА ДЕЦУ

36. Шеф Одсека за управне и финансијско-материјалне послове у области додатка на децу

број службеника: 1
Звање: самостални саветник

а) Опис посла

Обавља послове који се односе на: вођење управног поступка за утврђивање права на накнаду зарада за време породилског одсуства, одсуства са рада ради неге детета, одсуства са рада ради посебне неге детета, родитељски додатак, пружање правне помоћи у управним пословима из ове области, анализирање података из области финансијске подршке породици са децом ради унапређења послова из ове области, израду извештаја, припрему и достављање података за потребе извештавања надлежних државних органа, и друге послове по налогу помоћника начелника за послове додатка на децу, начелника и заменика начелника.

б) Услови за рад

Стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСП бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит и најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару, као и потребне компетенције за обављање послова.

**37. Извршилац за утврђивање права из
области финансијске подршке породици са децом**

**број службеника: 3
Звање: саветник**

а) Опис посла

Обавља послове који се односе на: предузимање радњи у поступку утврђивања права на накнаду зарада за време породилског одсуства, одсуства са рада ради неге детета, одсуства са рада ради посебне неге детета, родитељски додатак, припрему података ради извештавања надлежних државних органа и друге послове по налогу шефа Одсека, помоћника начелника за послове додатка на децу, начелника и заменика начелника.

б) Услови за рад

Стечено високо образовање из научне области правне или економске науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСП бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит и најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару, као и потребне компетенције за обављање послова.

38. Извршилац за књиговодство и статистику

**број службеника: 1
Звање: сарадник**

а) Опис посла

Обавља послове који се односе на: припрему, уношење и давање потребних података за израду анализа и извештаја, ажурирање података за евиденције, утврђивање потребних средстава по приспелој документацији за одређени период, израду и благовремено достављање обрачуна потребних средстава за утврђена права, у складу са прописаном методологијом и роковима, и месечних, периодичних и годишњих извештаја о утрошеним средствима ресорном министарству, вођење синтетичког и аналитичког књиговодства, израду прописаних статистичких евиденција и других извештаја, и обавља друге послове по налогу шефа Одсека, помоћника начелника за послове додатка на децу, начелника и заменика начелника.

б) Услови за рад

Стечено високо образовање из научне области организационе или рачунарске науке на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСП бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, положен државни стручни испит и најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару, као и потребне компетенције за обављање послова.

39. Извршилац за обрачун и исплату-ликвидатор

број службеника: 2
Звање: виши референт

а) Опис посла

Обавља послове који се односе на: исплату накнада зарада за утврђена права из области финансијске подршке породици са децом, пријем и контролу финансијске документације о утврђеним правима, контролу обрачуна и исплате накнаде за утврђена права, контролу обрачуна пореза и доприноса, рефундацију средстава послодавцима и предузетницима за исплаћене накнаде зарада запосленим породиљама, вршење обрачуна и исплату накнаде зараде оснивачима, односно власницима радњи или предузећа и за лица која самостално обављају делатност када користе породилско одсуство и одсуство са рада ради неге детета и одсуство са рада ради посебне неге детета, ако немају друге запослене, и друге послове по налогу шефа Одсека, помоћника начелника за послове додатка на децу, начелника и заменика начелника.

б) Услови за рад

Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, положен државни стручни испит и најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару, као и потребне компетенције за обављање послова.

40. Извршилац за анализу исплата накнада

број службеника: 1
Звање: виши референт

а) Опис посла

Обавља послове који се односе на: анализу исплата права и накнада за утврђена права из области финансијске подршке породици са децом, вођење евиденције о исплаћеним накнадама за утврђена права, анализу обрачуна и исплате накнаде за утврђена права и обрачуна пореза и доприноса, праћење стања на подручју ресорног министарства, достављање података за израду извештаја за потребе надлежних државних органа и друге послове по налогу шефа Одсека, помоћника начелника за послове додатка на децу, начелника и заменика начелника.

б) Услови за рад

Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, положен државни стручни испит и најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару, као и потребне компетенције за обављање послова.

УПРАВА ЗА БОРАЧКО-ИНВАЛИДСКУ ЗАШТИТУ

41. Извршилац за допунску борачко-инвалидску заштиту

број службеника: 3
Звање: саветник

а) Опис посла

Обавља послове који се односе на: вођење управног поступка за признавање права борцима, војним инвалидима и корисницима породичне инвалиднине на месечно новчано примање, додатак за негу, породични додатак, професионалну рехабилитацију војних инвалида и новчану накнаду за време професионалне рехабилитације, признавање права на накнаду трошкова смештаја корисника месечног новчаног примања у установе социјалне заштите, помоћ у случају смрти и накнаде погребних трошкова корисника месечног новчаног примања, превођење права на месечна новчана примања у текућој години, признавање права на накнаду и месечно новчано примање незапослених ратних војних инвалида из оружаних акција после 17. августа 1990. године, остваривање права на материјално обезбеђење и здравствену заштиту лица чији је хранилац на обавезној војној служби и обавља друге послове по налогу помоћника начелника за послове борачко-инвалидске заштите, начелника и заменика начелника.

б) Услови за рад

Стечено високо образовање из научне области правне, економске или психолошке науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСП бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит и најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару, као и потребне компетенције за обављање послова.

42. Извршилац за исплате новчаних примања из области борачко-инвалидске заштите

број службеника: 1
Звање: виши референт

а) Опис посла

Обавља послове који се односе на: исплату примања корисника борачко-инвалидске заштите из буџета Републике Србије, вођење евиденције издатих легитимација о статусу корисника борачко-инвалидске заштите, евиденција за повлашћену возњу, издавање и овера легитимација за возњу, унос података у јединствену евиденцију базе података, завођење поште, вођење јединствене евиденције, издавање уверења да је лице корисник борачко-инвалидске заштите, уверења о висини исплаћених износа које остварује корисник борачко-инвалидске заштите, књижење финансијских података, развођење архивске грађе и издавање дупликата решења корисницима борачко-инвалидске заштите, и обавља друге послове по налогу помоћника начелника за послове борачко-инвалидске заштите, начелника и заменика начелника.

б) Услови за рад

Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, положен државни стручни испит и најмање пет година радног искуства у струци и познавање рада на рачунару, као и потребне компетенције за обављање послова.

Члан 167.

На радна места у Градској управи могу се примати лица са стеченим високим образовањем на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, у својству приправника на одређено време.

У Градској управи могу се примити четири лица у својству приправника.

ГЛАВА XVI
ОРГАНИЗАЦИЈА И СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА У ГРАДСКОЈ
УПРАВИ ЗА ИНСПЕКЦИЈСКЕ ПОСЛОВЕ

Члан 168.

Овом главом правилника утврђује се унутрашња организација и систематизација радних места у Градској управи за инспекцијске послове, основне 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 за инспекцијске послове (у даљем тексту: Градска управа), као и друга питања од значаја за рад Градске управе.

ОРГАНИЗАЦИЈА ГРАДСКЕ УПРАВЕ

Унутрашња организација

Члан 169.

У оквиру Градске управе образују се **основне унутрашње јединице**.
Основна унутрашња јединица је **сектор**.

Унутар основних унутрашњих јединица могу се образовати **уже унутрашње јединице: одељења, одсеци**, а унутар одсека – **група**.

Основне и уже унутрашње јединице

Члан 170.

У Градској управи образоване су основне унутрашње јединице и то:

1. Сектор комуналне милиције
2. Сектор комуналне инспекције
3. Сектор инспекције за саобраћај и путеве
4. Сектор инспекције за заштиту животне средине
5. Сектор грађевинске инспекције
6. Сектор правних и општих послова и принудних извршења

I. Сектор комуналне милиције

У Градској управи, Одлуком о комуналној милицији ("Службени лист Града Новог Сада", број 55/19) образована је Комунална милиција, као основна унутрашња јединица са положајем сектора, којом руководи начелник Комуналне милиције, за обављање послова у складу са законом.

У Сектору комуналне милиције образује се: Одељење за послове комуналне милиције, у оквиру кога се послови обављају у шест одсека према утврђеним подручјима:

1. Одсек Исток,
2. Одсек Запад,
3. Одсек Север,
4. Одсек Југ,
5. Одсек за административно-аналитичке и информатичке послове,
6. Одсек за аудио и видео снимање и обраду података.

У оквиру наведених унутрашњих јединица-одсека, образују се и уже унутрашње јединице –групе и организују послови Унутрашње контроле комуналне милиције.

II. У Сектору комуналне инспекције:

1. Одсек за контролу комуналних система
2. Одсек за контролу комуналних објеката и уређаја на површинама јавне намене
3. Одсек комуналне хигијене и зоохигијене
4. Одсек за контролу и заштиту јавних зелених површина
5. Одсек за контролу трговине и туризма

III. У Сектору инспекције за саобраћај и путеве:

1. Одсек за контролу друмског саобраћаја и контролу обале и воденог простора
2. Одсек за контролу путева

IV. У Сектору инспекције за заштиту животне средине:

1. Одсек за заштиту животне средине
2. Одсек пољоредарске службе
- 2.1. Група пољоредарске службе

V. У Сектору грађевинске инспекције:

1. Одсек грађевинске инспекције

VI. У Сектору правних и општих послова и принудних извршења:

1. Одсек за правне и опште послове
2. Одсек за принудна извршења, у оквиру кога се организује
- 2.1. Група за принудна извршења

Систематизација радних места

Члан 171.

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

У Правилнику су систематизована следећа радна места

Функционери - изабрана и постављена лица	_____	
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	27	27
Саветник	12	85
Млађи саветник	1	5
Сарадник	2	3
Млађи сарадник	-	-
Виши референт	31	90
Референт	-	-
Млађи референт	9	60
Укупно:	84 радна места	272 службеника

Намештеници	Број радних места	Број намештеника
Прва врста радних места	-	-
Друга врста радних места	-	-
Трећа врста радних места		
Четврта врста радних места	1	4
Пета врста радних места	2	2
Укупно:	3 радна места	6 намештеника

Члан 172.

Укупан број систематизованих радних места у Градској управи за инспекцијске послове је 87 и то:

- два службеника на положају,
- 272 службеника на извршилачким радним местима,
- шест на радним местима намештеника.

ДЕЛОКРУГ УНУТРАШЊИХ ЈЕДИНИЦА ГРАДСКЕ УПРАВЕ

Члан 173.

У Одсеку Исток обављају се послови који се односе на:

-Одржавање комуналног реда и другим законом уређеног реда на територији Града од значаја за комуналну делатност у областима: снабдевања водом, одвођења отпадних и атмосферских вода, јавне чистоће, локалних путева и улица, саобраћајних ознака и сигнализације, паркирања, превоза путника у градском и приградском саобраћају, ауто-такси превоза, постављање привремених пословних објеката, заштите од буке у животној средини, контроле радног времена субјеката надзора, одржавање комуналних објеката, пијаца, гробаља, паркова, зелених и других јавних површина, јавне расвете, стамбених и других објеката, контролу над применом закона и других прописа и општих аката из области комуналне и других делатности из надлежности Града Новог Сада, пружање подршке спровођењу прописа којима се обезбеђује несметано одвијање живота у Граду, пружање помоћи-асистенције надлежним органима Града, припрему и израду нацрта прописа и аката из оквира свог делокруга, изрицање мера за отклањање неправилности у складу са законом прописаним овлашћењима, издавање прекршајних налога, подношење захтева за покретање прекршајног поступка, пријаве за учињено кривично дело и друге пријаве, обавештавање других органа о утврђеним неправилностима из њихове надлежности, као и други послови из свог делокруга.

У групи Исток I обављају се послови који се односе на одржавање комуналног реда и другим законом уређеног реда на територији Града Новог Сада, изрицање мера за отклањање неправилности у складу са законом прописаним овлашћењима, издавање прекршајних налога, подношење захтева за покретање прекршајног поступка, пријаве за учињено кривично дело и друге пријаве, обавештавање других органа о утврђеним неправилностима из њихове надлежности, као и други послови из свог делокруга.

У групи Исток II обављају се послови који се односе на одржавање комуналног реда и другим законом уређеног реда на територији Града Новог Сада, изрицање мера за отклањање неправилности у складу са законом прописаним овлашћењима, издавање прекршајних налога, подношење захтева за покретање прекршајног поступка, пријаве за учињено кривично дело и друге пријаве, обавештавање других органа о утврђеним неправилностима из њихове надлежности, као и други послови из свог делокруга.

Члан 174.

У Одсеку Запад обављају се послови који се односе на:

-Одржавање комуналног реда и другим законом уређеног реда на територији Града од значаја за комуналну делатност у областима: снабдевања водом, одвођења отпадних и атмосферских вода, јавне чистоће, локалних путева и улица, саобраћајних ознака и сигнализације, паркирања, превоза путника у градском и приградском саобраћају, ауто-такси превоза, постављање привремених пословних објеката, заштите од буке у животној средини, контроле радног времена субјеката надзора, одржавање комуналних објеката, пијаца, гробаља, паркова, зелених и других јавних површина, јавне расвете, стамбених и

других објеката, контролу над применом закона и других прописа и општих аката из области комуналне и других делатности из надлежности Града Новог Сада, пружање подршке спровођењу прописа којима се обезбеђује несметано одвијање живота у Граду, пружање помоћи-асистенције надлежним органима Града, припрему и израду нацрта прописа и аката из оквира свог делокруга, изрицање мера за отклањање неправилности у складу са законом прописаним овлашћењима, издавање прекршајних налога, подношење захтева за покретање прекршајног поступка, пријаве за учињено кривично дело и друге пријаве, обавештавање других органа о утврђеним неправилностима из њихове надлежности, као и други послови из свог делокруга.

У групи Запад I обављају се послови који се односе на одржавање комуналног реда и другим законом уређеног реда на територији Града Новог Сада, изрицање мера за отклањање неправилности у складу са законом прописаним овлашћењима, издавање прекршајних налога, подношење захтева за покретање прекршајног поступка, пријаве за учињено кривично дело и друге пријаве, обавештавање других органа о утврђеним неправилностима из њихове надлежности, као и други послови из свог делокруга.

У групи Запад II обављају се послови који се односе на одржавање комуналног реда и другим законом уређеног реда на територији Града Новог Сада, изрицање мера за отклањање неправилности у складу са законом прописаним овлашћењима, издавање прекршајних налога, подношење захтева за покретање прекршајног поступка, пријаве за учињено кривично дело и друге пријаве, обавештавање других органа о утврђеним неправилностима из њихове надлежности, као и други послови из свог делокруга.“

Члан 175.

У Одсеку Север обављају се послови који се односе на:
-Одржавање комуналног реда и другим законом уређеног реда на територији Града од значаја за комуналну делатност у областима:снадбевања водом, одвођења отпадних и атмосферских вода, јавне чистоће, локалних путева и улица, саобраћајних ознака и сигнализације, паркирања, превоза путника у градском и приградском саобраћају ,ауто-такси превоза, постављање привремених пословних објеката, заштите од буке у животној средини, контроле радног времена субјеката надзора, одржавање комуналних објеката, пијаца, гробаља, паркова, зелених и других јавних површина, јавне расвете, стамбених и других објеката, контролу над применом закона и других прописа и општих аката из области комуналне и других делатности из надлежности Града Новог Сада, пружање подршке спровођењу прописа којима се обезбеђује несметано одвијање живота у Граду, пружање помоћи-асистенције надлежним органима Града, припрему и израду нацрта прописа и аката из оквира свог делокруга, изрицање мера за отклањање неправилности у складу са законом прописаним овлашћењима, издавање прекршајних налога, подношење захтева за покретање прекршајног поступка, пријаве за учињено кривично дело и друге пријаве, обавештење других органа о утврђеним неправилностима из њихове надлежности, као и други послови из свог делокруга.

У групи Север I обављају се послови који се односе на одржавање комуналног реда и другим законом уређеног реда на територији Града Новог Сада, изрицање мера за

отклањање неправилности у складу са законом прописаним овлашћењима, издавање прекршајних налога, подношење захтева за покретање прекршајног поступка, пријаве за учињено кривично дело и друге пријаве, обавештавање других органа о утврђеним неправилностима из њихове надлежности, као и други послови из свог делокруга.

У групи Север II обављају се послови који се односе на одржавање комуналног реда и другим законом уређеног реда на територији Града Новог Сада, изрицање мера за отклањање неправилности у складу са законом прописаним овлашћењима, издавање прекршајних налога, подношење захтева за покретање прекршајног поступка, пријаве за учињено кривично дело и друге пријаве, обавештавање других органа о утврђеним неправилностима из њихове надлежности, као и други послови из свог делокруга.

Члан 176.

У Одсеку Југ обављају се послови који се односе на:

-Одржавање комуналног реда и другим законом уређеног реда на територији Града од значаја за комуналну делатност у областима:снадбевања водом, одвођења отпадних и атмосферских вода, јавне чистоће, локалних путева и улица, саобраћајних ознака и сигнализације, паркирања, превоза путника у градском и приградском саобраћају, ауто-такси превоза, постављање привремених послововних објеката, заштите од буке у животној средини, контроле радног времена субјеката надзора, одржавање комуналних објеката, пијаца, гробаља, паркова, зелених и других јавних површина, јавне расвете, стамбених и других објеката, контролу над применом закона и других прописа и општих аката из области комуналне и других делатности из надлежности Града Новог Сада, пружање подршке спровођењу прописа којима се обезбеђује несметано одвијање живота у Граду, пружање помоћи-асистенције надлежним органима Града, припрему и израду нацрта прописа и аката из оквира свог делокруга,изрицање мера за отклањање неправилности у складу са законом прописаним овлашћењима, издавање прекршајних налога, подношење захтева за покретање прекршајног поступка, пријаве за учињено кривично дело и друге пријаве, обавештавање других органа о утврђеним неправилностима из њихове надлежности, као и други послови из свог делокруга.

У групи Југ I обављају се послови који се односе на одржавање комуналног реда и другим законом уређеног реда на територији Града Новог Сада, изрицање мера за отклањање неправилности у складу са законом прописаним овлашћењима, издавање прекршајних налога, подношење захтева за покретање прекршајног поступка, пријаве за учињено кривично дело и друге пријаве, обавештење других органа о утврђеним неправилностима из њихове надлежности, као и други послови из свог делокруга.

У групи Југ II обављају се послови који се односе на одржавање комуналног реда и другим законом уређеног реда на територији Града Новог Сада ,изрицање мера за отклањање неправилности у складу са законом прописаним овлашћењима, издавање прекршајних налога, подношење захтева за покретање прекршајног поступка, пријаве за учињено кривично дело и друге пријаве, обавештење других органа о утврђеним неправилностима из њихове надлежности, као и други послови из свог делокруга.

Члан 177.

У Одсеку за административно-аналитичке и информатичке послове обављају се послови који се односе на:

-Вођење евиденција у складу са прописима о канцеларијском пословању, припрема анализа, извештаја и информација о раду свих одсека Комуналне милиције, појединачно и свих одсека у целини, израду аналитичких и синтетичких извештаја по појединим врстама милицијских поступања, припрему одговора и изјашњења Комуналне милиције према органима Града, државним органима и организацијама, вођење обједињене евиденције присутности на раду запослених у Комуналној милицији, организовање послова пријема, евидентирања и распореда предмета и поште, пријема и експедиције поште из Комуналне милиције као и други послови из свог делокруга.“

У Групи оперативног дежурства I обављају се послови:Примање обавештења и пријава грађана и привредних и других субјеката, унос истих у Диспечер,селекција преузетих пријава, упућивање грађана на друге органе који су надлежни за решавање по поднетим пријавама, упућивање патрола на рад и поступање по заprimљеним пријавама, обавештавање МУП-а о хитним случајевима као и других надлежних органа, контрола материјално-техничке опреме Комуналне милиције, и други послови из свог делокруга.

У Групи оперативног дежурства II обављају се послови: Примање обавештења и пријава грађана и привредних и других субјеката, унос истих у Диспечер, селекција преузетих пријава,упућивање грађана на друге органе који су надлежни за решавање по поднетим пријавама, упућивање патрола на рад и поступање по заprimљеним пријавама, обавештавање МУП-а о хитним случајевима као и других надлежних органа, контрола материјално-техничке опреме Комуналне милиције, и други послови из свог делокруга.

У Групи за административно-аналитичке и информатичке послове обављају се послови: Праћење прописа из надлежности Комуналне милиције, вођење законом прописаних евиденција, набавка и расходовање материјално-техничких средстава, и други послови из свог делокруга.

Члан 178.

У Одсеку за аудио и видео снимање и обраду података обављају се послови који се односе на аудио и видео снимање учињених прекршаја на територији Града Новог Сада, послови обраде добијених података, фотографија добијених са терена, креирања обавештења и креирање и издавање прекршајних налога, праћење рокова, контрола добијених података и фотографија, размена информација са надлежним инспекцијским службама и другим субјектима, пружање обавештења грађанима, праћење Плана снимања јавног места, сарадња у вођењу евиденција о снимању јавног места, као и извршавање других комунално –милицијских послова у складу са прописима.

Члан 179.

У Одсеку за контролу комуналних система обављају се послови који се односе на:

- Инспекцијски надзор над применом закона и других прописа којима се уређује снабдевање водом, одвођење отпадних вода, снабдевање топлотном енергијом, раскопавање површина јавне намене, надзор над димничарским услугама, одржавање јавних чесми, бунара и фонтана, одржавање јавне расвете, кућни ред у стамбеним и стамбено – пословним зградама, контрола рада стамбене заједнице као и избор управника,

- Вођење управног и извршног поступка, доношење управних аката и обављање управних радњи у поступку инспекцијског надзора у комуналној области и доношење аката о трошковима принудних извршења, и

- Подношење захтева за покретање прекршајног поступка, пријава за привредне преступе и кривичних пријава, издавање прекршајних налога, прикупљање података и информација од интереса за остваривање функција Градске управе, припремање извештаја и информација везаних за инспекцијски надзор, као и други послови у вези са контролом комуналних система.

Члан 180.

У Одсеку за контролу комуналних објеката и уређаја на површинама јавне намене обављају се послови који се односе на:

- Инспекцијски надзор над применом закона и других прописа који се односе на заштиту комуналних објеката и површина јавне намене, заузеће површина јавне намене градилишним оградама, скелама, грађевинским материјалом и грађевинским шутом – отпадом, плакатирање, уклањање графита, контролу радног времена угоститељских објеката и истицање пословног имена угоститељских објеката, постављање објеката и уређаја на површинама јавне намене у складу са прописима Града Новог Сада, клима уређаја, заштитних и техничких уређаја на спољним делу зграде, урбаног мобилијара, бесправно заузеће површина јавне намене предметима, стварима и хаварисаним, одбаченим и нерегистрованим возилима, подизање и одржавање споменика, оглашавање рекламним паноима на отвореним површинама,

- Подношење захтева за покретање прекршајног поступка, пријава за привредне преступе и кривичних пријава, издавање прекршајних налога, прикупљање података и информација од интереса за остваривање функција Градске управе, припремање извештаја и информација везаних за инспекцијски надзор,

- Вођење управног и извршног поступка, доношење управних аката и обављање управних радњи у поступку инспекцијског надзора у комуналној области и доношење аката о трошковима принудних извршења.

Члан 181.

У Одсеку комуналне хигијене и зоохигијене обављају се послови који се односе на:

- Инспекцијски надзор над применом закона и других прописа којима се уређује одржавање чистоће на територији Града, а нарочито: сакупљање, транспорт и одлагање отпада и одржавање чистоће на површинама јавне намене, мануелно и механичко чишћење, сакупљање и уклањање отпада (лишће и друго), прање асфалтираних, бетонских, поплочаних и других површина јавне намене, постављање и прање посуда за отпатке, уклањање дивљих депонија, уклањање снега и леда, уређивање и одржавање пијаца, уређивање и одржавање депоније отпада и други послови у вези са комуналном делатношћу одржавања чистоће,

- Инспекцијски надзор над применом закона и других прописа о условима и начину држања и заштите домаћих животиња, примену прописа о обављању делатности зоохигијене и послова у оквиру карантина на територији Града, спровођење мера контроле и смањења популације штетних организама, глодара и инсеката вршењем радњи дезинфекције, дезинсекције и дератизације на површинама јавне намене, уклањање лешева животиња,

- Вођење управног и извршног поступка, доношење управних аката и обављање управних радњи у поступку инспекцијског надзора у области комуналне хигијене и зоохигијене и доношење аката о трошковима принудних извршења, и

- Подношење захтева за покретање прекршајног поступка, пријава за привредне преступе и кривичних пријава, издавање прекршајних налога, прикупљање података и информација од интереса за остваривање функција Градске управе, припремање извештаја и информација везаних за инспекцијски надзор, као и други послови у вези са комуналном делатношћу зоохигијене и контроле одржавања комуналне хигијене.

Члан 182.

У Одсеку за контролу и заштиту јавних зелених површина обављају се послови који се односе на:

- Инспекцијски надзор над применом закона и других прописа који се односе на уређивање, одржавање и заштиту јавних зелених површина а нарочито на : одржавање свих елемената зеленила (дрвећа, шибља, живе ограде, травњака, цветних партера, жардинијера и сл.), уклањање снега и леда, довођење јавних зелених површина у првобитно стање, као и њихова обнова, након уклањања возила затечених на јавним зеленим површинама, предузимање мера и активности у вези уништавања и сузбијања коровске биљке амброзије, уређење и одржавање гробаља, уређивање и заштита плажа и базена и други послови у вези са комуналном делатношћу одржавања јавних зелених површина,

- Вођење управног и извршног поступка, доношење управних аката и обављање управних радњи у поступку инспекцијског надзора у области контроле и заштите јавних зелених површина и доношење аката о трошковима принудних извршења,

- Подношење захтева за покретање прекршајног поступка, пријава за привредне преступе и кривичних пријава, издавање прекршајних налога, прикупљање података и информација од интереса за остваривање функција Градске управе, припремање извештаја и информација везаних за инспекцијски надзор, као и други послови у вези са контролом и заштитом јавних зелених површина.

Члан 183.

У Одсеку за контролу трговине и туризма обављају се послови који се односе на:

- Инспекцијски надзор над трговином, осим даљинске трговине, као и контролу истицања и придржавања радног времена и истицања пословног имена на трговинским и занатским објектима, инспекцијски надзор над применом закона и других прописа који се односе на обављање угоститељске делатности од стране привредних субјеката, као и физичког лица у собама, становима и кућама, за које није издато решење о разврставању у категорију, обављање угоститељске делатности од стране привредних субјеката, као и физичког лица у објектима домаће радиности, сеоском туристичком домаћинству и хостелу ако гости нису евидентирани, односно пријављени у складу са законом, обављање угоститељске делатности од стране физичког лица у објектима домаће радиности и сеоском туристичком домаћинству, а није закључен уговор у складу са законом, испуњеност прописаних услова и начина обављања угоститељске делатности у објектима домаће радиности, сеоском туристичком домаћинству и хостелу, испуњеност минимално техничких услова и стандарда у објектима домаће радиности и сеоском туристичком домаћинству, испуњеност минимално техничких услова и начина обављања угоститељске делатности у угоститељском објекту врсте хостел, испуњеност прописаних услова у погледу уређења и опремања угоститељског објекта, који се односе на одвођење дима, паре и мириса, као и других непријатних емисија; испуњеност прописаних услова у погледу уређења и опремања угоститељског објекта у којима се емитује музика или изводи забавни програм, а којима се обезбеђује заштита од буке, испуњеност прописаних услова у угоститељском објекту, као и начин обављања угоститељске делатности у угоститељском објекту, који се налази у стамбеној згради, наплата и уплата боравише таксе, провера испуњености услова и рокова усаглашености угоститељских објеката са законом, истицање и придржавање прописаног радног времена у угоститељском објекту.

- Вођење управног и извршног поступка, доношење управних аката и обављање управних радњи у поступку инспекцијског надзора у наведеној области трговине и доношење аката о трошковима принудних извршења, и

- Подношење захтева за покретање прекршајног поступка, пријава за привредне преступе и кривичних пријава, издавање прекршајних налога, припремање извештаја и информација везаних за инспекцијски надзор, као и други послови у вези са контролом трговине и туризма.

Члан 184.

У Одсеку за контролу друмског саобраћаја и контролу обале и воденог простора обављају се послови који се односе на :

- Инспекцијски надзор над применом закона и других прописа којима се уређује превоз путника у друмском саобраћају - јавни превоз путника (такси превоз путника, линијски, ванлинијски превоз и превоз путника за сопствене потребе), паркирање друмских моторних возила, одржавање и коришћење јавних паркиралишта, саобраћајне сигнализације на јавном паркиралишту, превоз ствари у друмском саобраћају, линијски, ванлинијски и превоз ствари за сопствене потребе и друге послове надзора у друмском саобраћају, начин коришћења обале и воденог простора на унутрашњим водама (пристаништа, зимовници, сидришта и постављање објеката на води за обављање делатности) и друге послове надзора у друмском саобраћају и контроли обале и воденог простора,

- Вођење управног и извршног поступка, обављање управних радњи и доношење управних аката у поступку инспекцијског надзора контроле јавног превоза путника, јавних паркиралишта, превоза ствари и обале и воденог простора и доношење аката о трошковима принудних извршења, и

- Подношење захтева за покретање прекршајног поступка, пријава за привредне преступе и кривичних пријава, издавање прекршајних налога, прикупљање података и информација од интереса за остваривање функција Градске управе, припремање извештаја и информација везаних за инспекцијски надзор.

Члан 185.

У Одсеку за контролу путева обављају се послови који се односе на:

- Инспекцијски надзор над применом закона и других прописа који се односе на: изградњу, реконструкцију и одржавање путева, контролу усклађености изградње са инвестиционо-техничком документацијом, организовање постављања и контролу хоризонталне, вертикалне и светлосне сигнализације, раскопавање и довођење у технички исправно стање саобраћајних површина, постављање рекламних табли и друге опреме и објеката у путном појасу,

- Вођење управног и извршног поступка, обављање управних радњи и доношење управних аката у поступку инспекцијског надзора и доношење аката о трошковима принудних извршења, и

- Подношење захтева за покретање прекршајног поступка, пријава за привредне преступе и кривичних пријава, издавање прекршајних налога, прикупљање података и информација од интереса за остваривање функција Градске управе, припремање извештаја и информација везаних за инспекцијски надзор.

Члан 186.

У Одсеку за заштиту животне средине обављају се послови који се односе на:

- Инспекцијски надзор над применом закона и других прописа којима се уређује заштита ваздуха од загађивања и заштита од штетног деловања буке; коришћење хемикалија за које дозволу издаје надлежни орган Града, утврђивање минимално-техничких услова у погледу заштите и унапређења животне средине код обављања

регистроване делатности- енергетска делатност (трговина на мало нафтним дериватима), поступање по захтевима енергетских субјеката за доношење извештаја о испуњености услова у погледу заштите животне средине за обављање енергетске делатности – трговина на мало нафтом и нафтним дериватима, спровођење мера заштите животне средине дефинисаних студијом о процени утицаја, издавање налога за подношење захтева за одлучивање о потреби израде студије, израду студије о процени утицаја и прибављање интегрисане дозволе за сва постројења и активности за које одобрење за изградњу и почетак рада издаје надлежни орган Града, а која се налазе на листи пројеката одређених посебним прописима о потреби процене утицаја и о врстама активности и постројења за које се издаје интегрисана дозвола, надзор над активностима сакупљања, привременог складиштења и транспорта инертног и неопасног отпада на локацији власника отпада за које надлежни орган Града издаје дозволу, заштита од нејонизујућих зрачења у објектима за које одобрење за изградњу и почетак рада издаје надлежни орган Града, спровођење мера непосредне заштите, очувања и коришћења заштићених природних добара на заштићеним подручјима који су актом Града проглашени заштићеним подручјима, вођење потребних евиденција у складу са законом, као и други послови инспекцијског надзора у области заштите животне средине,

- Вођење управног и извршног поступка, доношење управних аката и обављање управних радњи у поступку инспекцијског надзора у области заштите животне средине и доношење аката о трошковима принудних извршења, и

- Подношење захтева за покретање прекршајног поступка, изавање прекршајних налога, пријава за привредне преступе и кривичних пријава, прикупљање података и информација од интереса за остваривање функција Градске управе, припремање извештаја и информација о извршеном инспекцијском надзору.

Члан 187.

У Одсеку пољоредарске службе обављају се послови који се односе на :

- Обилазак пољопривредног земљишта, пољских путева и канала за одводњавање и наводњавање, уочавање извршених радњи које за последице могу имати настајање пољске штете, констатовање настале пољске штете и опасности од настанка пољске штете и обавештавање надлежних органа, као и власника, односно корисника пољопривредног земљишта о постојању опасности од настанка пољске штете, као и о насталој штети и други послови пољоредарске заштите.

У Групи пољоредарске службе обављају се послови који се односе на: Организацију рада извршилаца на терену, контрола рада на терену, обилазак пољопривредног земљишта и пољских путева и канала за одводњавање и наводњавање, уочавање извршених радњи које за последице могу имати настајање пољске штете, констатовање настале пољске штете и опасности од настанка пољске штете и обавештавање надлежних органа.

Члан 188.

У Одсеку грађевинске инспекције обављају се послови који се односе на:

- Инспекцијски надзор над применом закона, стандарда, норматива и других прописа који се односе на пројектовање и изградњу објеката, техничка својства и квалитет грађевинских материјала који се користе у градњи, предузимање прописаних мера ради уклањања објеката који се граде без одговарајуће документације, налагање мера које треба предузети на објектима који због неодржавања угрожавају безбедност, живот и здравље људи и заштиту животне средине, вршење надзора над применом одредаба прописа о становању и одржавњу стамбених зграда, постављање и уклањање балон-хала спортске намене, прихватање износа трошкова предвиђених у поступку спровођења принудног извршења,

- Вођење управног и извршног поступка, обављање управних радњи и доношење управних аката у поступку инспекцијског надзора, преглед објеката и сачињавање записника са прецизним описом објеката, пре израде предрачуна трошкова уклањања, за потребе поступка принудних извршења, планираних кварталним Програмом уклањања објеката, доношење закључка о трошковима принудних извршења након спроведеног принудног извршења,

- Подношење захтева за покретање прекршајног поступка, издавање прекршајних налога, пријава за привредне преступе и кривичних пријава, прикупљање података и информација од интереса за остваривање функција Градске управе, припремање извештаја и информација о извршеном инспекцијском надзору.

Члан 189.

У Одсеку за правне и опште послове обављају се послови који се односе на:

- Пружање стручне помоћи извршиоцима у вођењу управног поступка и припреми решења и закључака, давање стручних смерница за вођење усмених расправа у управном поступку, пружање стручне помоћи комуналним полицајцима у примени и праћењу прописа, обрађивању захтева за покретање прекршајног поступка и сачињавању кривичних пријава, обрађивању захтева за покретање прекршајног поступка и прекршајних налога, сачињавање пријава за привредне преступе, кривичних пријава, обраду приговора и жалби, припрему анализа, извештаја и информација о раду Одсека, праћење прописа из делокруга рада Градске управе, припрему и обједињавање одговора и изјашњења Градске управе према органима Града, државним органима и организацијама, спровођење јавних набавки, израда одлука и решења и других аката који се доносе у поступку јавних набавки, обављање послова који се односе на финансијско-материјално пословање, вођење обједињене евиденције присутности на раду запослених у Градској управи, организацију рада Одсека, организовање послова пријема, евидентирања и распореда предмета и поште, пријем и експедицију обрађених предмета за архивирање и експедицију поште из Градске управе, организацију вођења прописаних евиденција за потребе појединих одсека, вођење евиденција о набавци и утрошку канцеларијског материјала и горива за моторна возила која користи Градска управа,

- Пријем пријава грађана и привредних и других субјеката које улазе у диспечер систем Градске управе, вршење њиховог уноса у диспечер систем, преузимање пријава

(преко е-портала Града, електронске писарнице и унутрашњих јединица Градске управе), прослеђивање пријава надлежним инспекцијама по секторима, односно Комуналној полицији, електронско евидентирање података, давање обавештења грађанима, вршење селекције преузетих пријава и обављање других послова у вези диспечер система.

Члан 190.

У Одсеку за принудна извршења обављају се послови који се односе на:

- Организовање и спровођење принудних извршења, обављање прегледа објеката ради утврђивања начина извршења, процену радне снаге и механизације за спровођење принудног извршења, доношење плана и утврђивање динамике извршења, састављање записника о принудном извршењу, оперативне, организационе, техничке и манипулативне послове приликом спровођења принудног извршења, вођење евиденција у вези са принудним извршењима и административно – технички послови за потребе Одсека ,

- Сарадњу са јавно-комуналним и другим јавним предузећима, привредним друштвима, службама и органима који учествују у пословима принудног извршења, ради предузимања мера да се на објектима који су предмет извршења искључи електрична енергија, плин, ПТТ линије, водовод и канализација и други инфраструктурни садржаји, обезбеђење присуства припадника Министарства унутрашњих послова, утврђивање трошкова принудних извршења (трошкови радне снаге, механизације и др.),

- Манипулативно-техничке радње у вези принудних извршења, контролу и преглед исправности теретног возила,и

- Стручни надзор над радом правног лица ангажованог за принудна извршења.

У Групи за принудна извршења обављају се оперативни, организациони, технички и манипулативни послови приликом спровођења принудног извршења, води се евиденција у вези са принудним извршењима и обављају се административно-технички послови за потребе Одсека.

Члан 191.

Одељењем руководи Шеф Одељења.

Шеф Одељења организује и обезбеђује законито, ефикасно и стручно обављање послова одељења, обавља најсложеније послове, организује и усклађује рад и даје упутства и смернице за рад и врши друге послове у складу са овим правилником.

Шеф Одељења за свој рад и рад одељења одговара начелнику Комуналне полиције и начелнику Градске управе.

Одсеком руководи Шеф Одсека.

Шеф Одсека организује и обезбеђује законито, ефикасно и стручно обављање послова одсека, обавља најсложеније послове, организује и усклађује рад и даје упутства и смернице за рад и врши друге послове у складу са овим правилником.

Шеф Одсека за свој рад и рад одсека одговара помоћнику начелника за одређени сектор и начелнику Градске управе.

Групом руководи Руководилац групе.

Руководилац групе за свој рад и рад групе одговара Шефу Одсека, помоћнику начелника за одређени сектор и начелнику Градске управе.

СИСТЕМАТИЗАЦИЈА ГРАДСКЕ УПРАВЕ

Члан 192.

У Градској управи систематизују се радна места:

1. Начелник

Звање: Положај у I групи

Број службеника на положају:1

а)Опис посла:

Обезбеђује законито, ефикасно и стручно обављање послова из делокруга рада Градске управе, обавља најсложеније послове из делокруга рада Градске управе, организује и усклађује рад, даје упутства и смернице за рад, одлучује о правима, обавезама и одговорностима из радних односа запослених, стара се о обезбеђивању материјалних и других услова за ефикасан рад, одговоран је за законитост рада и врши друге послове у складу са законом, Статутом Града и одлукама Скупштине Града.

б)Услови за рад:

Стечено високо образовање из научних области правне науке, економске науке, научне области менаџмент и бизнис или научне области архитектура, биотехничке науке, грађевинско инжењерство, електротехничко и рачунарско инжењерство, инжењерство заштите животне средине и заштите на раду, организационе науке и саобраћајно инжењерство на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит и најмање пет година радног искуства у струци, као и компетенције потребне за обављање послова радног места.

2. Заменик начелника

Звање: Положај у II групи

Број службеника на положају:1

а)Опис посла:

Обавља најсложеније послове, послове унутрашње контроле којима се обезбеђује редовно, ефикасно и стручно обављање послова запослених у Градској управи, замењује начелника у случају његове одсутности и спречености да обавља своју дужност, са свим његовим овлашћењима и одговорностима у извршавању послова из надлежности Градске

управе и руковођењу и обавља и друге послове из надлежности Градске управе уз сагласност и по овлашћењу начелника Градске управе.

б) Услови за рад:

Стечено високо образовање из научних области правне науке, економске науке, научне области менаџмент и бизнис или научне области архитектура, биотехничке науке, грађевинско инжењерство, електротехничко и рачунарско инжењерство, инжењерство заштите животне средине и заштите на раду, организационе науке и саобраћајно инжењерство на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студајама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит и најмање пет година радног искуства у струци, као и компетенције потребне за обављање послова радног места.

**3. Начелник Комуналне милиције
Звање: Самостални саветник**

Број извршилаца: 1

а) Опис посла:

Руководи радом Комуналне милиције, координира и усклађује теренски рад комуналних милиционара у сектору, издаје обавезне инструкције за рад комуналних милиционара, контролише законитост рада и поступања комуналних милиционара у складу са Законом о комуналној милицији решава по притужбама грађана, оцењује рад извршилаца у Комуналној милицији, припрема и доноси акта из своје надлежности у складу са законом, подзаконским актима и другим прописима који се односе на рад Комуналне милиције, планира и распоређује теренски рад комуналних милиционара и непосредно обавља послове Комуналне милиције, учествује у припреми програма и плана рада Градске управе, координира и усклађује заједничке акције и размену информација са надлежним инспекцијама, одговоран је за службене евиденције које Комунална милиција води у складу са прописима, припрема предлоге иницијатива за измене прописа на основу уочених проблема ради побољшања законодавне регулативе, обавља и друге послове Комуналне милиције у складу са прописима и у координацији са начелником Градске управе.

б) Услови за рад:

Стечено високо образовање из 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 основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, као и положен испит за обављање послова и примену овлашћења комуналног милиционара и

најмање пет година радног искуства у струци ,као и компетенције потребне за обављање послова радног места.

4. Помоћник начелника за Сектор комуналне инспекције

– Главни комунални инспектор

Број извршилаца:1

Звање: Самостални саветник

а)Опис посла:

Координира рад ужих унутрашњих јединица у Сектору комуналне инспекције, учествује у обављању најсложенијих инспекцијских послова, прати прописе у области инспекцијског надзора и стручно усмерава рад у Сектору, припрема годишњи план инспекцијских прегледа и прати њихово спровођење, припрема годишњи извештај о раду Сектора, припрема информације, извештаје, анализе и друге материјале везане за послове и стање у Сектору, пружа стручну помоћ у припреми одлука и других општих аката из надлежности других градских управа у делу инспекцијског надзора, даје упутства о примени прописа из делокруга рада Сектора, припрема предлоге иницијатива за измене прописа на основу уочених проблема ради побољшања законодавне регулативе, координира рад у вези са принудним извршењима, прати кретање предмета у прекршајном поступку и предузима прописане мере ради заштите јавног интереса, обавља и друге послове по налогу начелника Градске управе.

б)Услови за рад:

Стечено високо образовање из научних области које припадају пољима: друштвено-хуманистичке науке, природно-математичке науке или техничко-технолошке 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 основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, положен испит за инспектора или најмање седам година радног искуства на пословима инспекцијског надзора на дан ступања на снагу Закона о инспекцијском надзору („Сл. гласник РС“ број 36/15) и најмање пет година радног искуства на пословима инспекцијског надзора, односно у области која је под надзором те инспекције, као и компетенције потребне за обављање послова радног места.

5. Помоћник начелника за Сектор инспекције за саобраћај и путеве –

Главни инспектор за саобраћај и путеве

Број извршилаца:1

Звање: Самостални саветник

а)Опис посла:

Координира рад ужих унутрашњих јединица образованих у Сектору инспекције за саобраћај и путеве, учествује у обављању најсложенијих инспекцијских послова, прати прописе у области инспекцијског надзора и стручно усмерава рад у Сектору, припрема годишњи план инспекцијских прегледа и прати њихово спровођење, припрема годишњи извештај о раду Сектора, припрема информације, извештаје, анализе и друге материјале везане за послове и стање у Сектору, остварује надзор над радом у Сектору, пружа стручну помоћ и учествује у припреми одлука и других општинских аката из надлежности других градских управа у делу инспекцијског надзора, даје упутства о примени прописа из делокруга рада Сектора, припрема предлоге иницијатива за измене прописа на основу уочених проблема ради побољшања законодавне регулативе, координира рад у вези са принудним извршењима, прати кретање предмета у прекршајном поступку и поступку покренутом за привредне преступе, предузима прописане мере ради заштите јавног интереса, обавља и друге послове по налогу начелника Градске управе.

б)Услови за рад:

Стечено високо образовање из научне области саобраћајно или грађевинско инжењерство на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, положен испит за инспектора или најмање седам година радног искуства на пословима инспекцијског надзора на дан ступања на снагу Закона о инспекцијском надзору („Сл. гласник РС“ број 36/15) и најмање пет година радног искуства на пословима инспекцијског надзора, односно у области која је под надзором те инспекције, као и компетенције потребне за обављање послова радног места.

6. Помоћник начелника за Сектор инспекције за заштиту животне средине –

Главни инспектор за заштиту животне средине

Звање:Самостални саветник

Број извршилаца:1

а)Опис посла:

Координира рад ужих унутрашњих јединица образованих у Сектору инспекције за заштиту животне средине, учествује у обављању најсложенијих инспекцијских послова, прати прописе у области инспекцијског надзора и стручно усмерава рад у Сектору, припрема годишњи план инспекцијских прегледа и прати њихово спровођење, припрема годишњи извештај о раду Сектора, врши надзор над радом извршилаца, припрема информације, извештаје, анализе и друге материјале везане за послове и стање у овој

области, пружа стручну помоћ и учествује у припреми одлука и других општих аката из надлежности других градских управа у делу инспекцијског надзора, даје упутства о примени прописа из делокруга рада Сектора, припрема предлоге иницијатива за измене прописа на основу уочених проблема ради побољшања законодавне регулативе, координира рад у вези са принудним извршењима, прати кретање предмета у прекршајном поступку и предузима одговарајуће мере ради заштите јавног интереса у области, обавља и друге послове по налогу начелника Градске управе.

б)Услови за рад:

Стечено високо образовање из научне области биолошке науке, науке о заштити животне средине, хемијске науке, науке инжењерства заштите животне средине и заштите на раду, биотехничке науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, положен испит за инспектора или најмање седам година радног искуства на пословима инспекцијског надзора на дан ступања на снагу Закона о инспекцијском надзору („Сл. гласник РС“ број 36/15) и најмање пет година радног искуства на пословима инспекцијског надзора, односно у области која је под надзором те инспекције, као и компетенције потребне за обављање послова радног места.

7. Помоћник начелника за Сектор грађевинске инспекције – Главни грађевински инспектор Звање: Самостални саветник

Број извршилаца:1

а)Опис посла:

Координира рад у Сектору грађевинске инспекције, учествује у обављању најсложенијих инспекцијских послова, прати прописе у области инспекцијског надзора и стручно усмерава рад у Сектору, припрема годишњи план инспекцијских прегледа и прати њихово спровођење, припрема годишњи извештај о раду Сектора, припрема информације, извештаје, анализе и друге материјале везане за послове и стање у Сектору, остварује интерни надзор над радом у Сектору, пружа стручну помоћ и учествује у припреми одлука и других општих аката из надлежности других градских управа у делу инспекцијског надзора, даје упутства о примени прописа из делокруга рада Сектора, припрема предлоге иницијатива за измене прописа на основу уочених проблема ради побољшања законодавне регулативе, координира рад у вези принудних извршења, сачињава програм уклањања објеката и одговара за његово извршење, прати кретање предмета у прекршајном поступку, поступку покренутом за привредне преступе и кривичном поступку, предузима прописане мере ради заштите јавног интереса, обавља и друге послове по налогу начелника Градске управе.

б)Услови за рад:

Стечено високо образовање из научне области грађевинско инжењерство или архитектура на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, положен посебан стручни испит положен испит за инспектора или најмање седам година радног искуства на пословима инспекцијског надзора на дан ступања на снагу Закона о инспекцијском надзору („Сл. гласник РС“ број 36/15) и најмање пет година радног искуства на пословима инспекцијског надзора, односно у области која је под надзором те инспекције, као и компетенције потребне за обављање послова радног места.

8. Помоћник начелника за Сектор правних и општих послова и принудних извршења **Звање: Самостални саветник** **Број извршилаца :1**

а)Опис посла:

Координира рад ужих унутрашњих јединица у Сектору, учествује у изради и пружа стручну помоћ у припреми нацрта и предлога општих аката из надлежности других градских управа у делу инспекцијског надзора, даје стручна мишљења о примени прописа у области инспекцијског надзора и другим областима, припрема анализе, извештаје и информације из свог делокруга рада, пружа стручну помоћ запосленима у Сектору, обавља најсложеније послове, обезбеђује законито, ефикасно и стручно обављање послова из делокруга рада Сектора, даје упутства и смернице за рад у Сектору, прати поступке који су покренути пред другостепеним или другим надлежним органима, врши стручни надзор над радом извршилаца за управно правне послове и обавља и друге послове по налогу начелника Градске управе.

б)Услови за рад:

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 основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит и најмање пет година радног искуства у струци, као и компетенције потребне за обављање послова радног места.

9. Помоћник начелника –координатор
Звање: Самостални саветник

Број извршилаца:1

а)Опис посла:

Координира рад између начелника Градске управе и свих помоћника начелника Градске управе, пружа стручну помоћ у припреми нацрта и предлога општих аката из надлежности Градске управе, даје стручна мишљења о примени прописа у вези са инспекцијским надзором, припрема анализе, извештаје и информације из делокруга рада Градске управе, пружа стручну помоћ начелнику и заменику начелника Градске управе, обавља најсложеније послове, даје упутства и смернице везане за координацију рада свих унутрашњих јединица Градске управе и обавља и друге послове по налогу начелника Градске управе.

б)Услови за рад:

Стечено високо образовање из научне области правне науке, економске науке, научне области менаџмент и бизнис или биотехничке науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит и најмање пет година радног искуства у струци, као и компетенције потребне за обављање послова радног места.

СЕКТОР КОМУНАЛНЕ МИЛИЦИЈЕ

ОДЕЉЕЊЕ ЗА ПОСЛОВЕ КОМУНАЛНЕ МИЛИЦИЈЕ

10. Шеф Одељења – комунални милиционар
Звање: Самостални саветник

Број извршилаца: 1

а)Опис посла:

Руководи и организује рад извршилаца у Одељењу, планира и координира рад комуналних милиционара, врши надзор и контролу њиховог рада, сачињава дневне, месечне и годишње извештаје о раду и стању у Одељењу, врши безбедносну процену извршења задатака и одобрених асистенција, сачињава планове рада у одељењу и стара се о законитом и благовременом обављању послова комуналне милиције, непосредно обавља послове комуналне милиције, даје смернице за рад комуналним милиционарима о примени прописа из делокруга надзора, предлаже мере за решавање идентификованих проблема, проверава притужбе на рад комуналних милиционара, сарађује са другим унутрашњим јединицама у Градској управи, као и органима, организацијама и установама изван Градске

управе, обавља и друге послове по налогу или овлашћењу начелника Комуналне милиције и начелника Градске управе.

б)Услови за рад:

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 и најмање пет година радног искуства у струци.

Поред услова из претходног става, за обављање послова комуналног милиционара потребно је да је испуњен и посебан услов: положен испит за обављање послова и примену овлашћења комуналног милиционара, као и компетенције потребне за обављање послова радног места.

ОДСЕК-ИСТОК

11. Шеф Одсека – комунални милиционар

Звање: Самостални саветник

Број извршилаца: 1

а)Опис посла:

Руководи радом Одсека, координира и усклађује теренски рад Одсека и комуналних милиционара у Одсеку, контролише рад комуналних милиционара, припрема и доноси акта из своје надлежности у складу са прописима, распоређује теренски рад комуналних милиционара у Одсеку и непосредно обавља послове комуналне милиције на терену, учествује у припреми програма и плана рада Комуналне милиције, по налогу и овлашћењу начелника Комуналне милиције координира и усклађује теренски рад, заједничке акције и размену информација са надлежним инспекцијама, сачињава извештаје о раду, одговоран је начелнику Комуналне милиције за свој рад и рад Одсека, одговоран је за службене евиденције које се воде у Одсеку у складу са прописима, обавља и друге послове по налогу или овлашћењу Шефа Одељења, начелника Комуналне милиције, и начелника Градске управе.

б)Услови за рад:

Стечено високо образовање из научних области које припадају пољима: друштвено-хуманистичке науке, техничко-технолошке науке или природно-математичке 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 и најмање пет година радног искуства у струци.

Поред услова из претходног става, за обављање послова комуналног милиционара потребно је да је испуњен и посебан услов: положен испит за обављање послова и примену овлашћења комуналног милиционара, као и компетенције потребне за обављање послова радног места.

ГРУПА ИСТОК I

12. Руководилац групе Исток I - Комунални милиционар

Звање: Виши референт

Број извршилаца: 1

а)Опис посла:

Руководи радом Групе, контролише рад комуналних милиционара на терену, обавља послове комуналне милиције присуством на местима одржавања реда (теренски рад) на основу плана рада и дневног распореда који утврди Шеф Одсека, а у складу са обавезним инструкцијама које даје начелник Комуналне милиције, односно Шеф Одељења, примењује овлашћења комуналне милиције у складу са законом и подзаконским прописима о начину њихове употребе, води службене евиденције из свог делокруга и по налогу Шефа Одсека, за свој рад одговора Шефу Одсека, Шефу Одељења, начелнику Комуналне милиције и начелнику Градске управе.

б)Услови за рад:

Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, положен државни стручни испит и најмање пет година радног искуства у струци.

Поред услова из претходног става, за обављање послова комуналног милиционара потребно је да је испуњен и посебан услов: положен испит за обављање послова и примену овлашћења комуналног милиционара, као и компетенције потребне за обављање послова радног места.

13. Комунални милиционар

Звање: Виши референт

Број извршилаца: 3

а)Опис посла:

Обавља послове комуналне милиције присуством на местима одржавања реда (теренски рад) на основу плана рада и дневног распореда који утврди Шеф Одсека, а у складу са обавезним инструкцијама које даје начелник Комуналне милиције, односно Шеф Одељења, примењује овлашћења комуналне милиције у складу са законом и подзаконским прописима о начину њихове употребе, води службене евиденције из свог делокруга и по налогу Шефа Одсека и Руководиоца групе, води службене евиденције, за свој рад одговора Руководиоцу групе, Шефу Одсека, шефу Одељења, начелнику Комуналне милиције и начелнику Градске управе.

б)Услови за рад:

Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, положен државни стручни испит и најмање пет година радног искуства у струци.

Поред услова из претходног става, за обављање послова комуналног милиционара потребно је да је испуњен и посебан услов: положен испит за обављање послова и примену овлашћења комуналног милиционара, као и компетенције потребне за обављање послова радног места.

14. Комунални милиционар II

Звање: Млађи референт

Број извршилаца: 6

а)Опис посла:

Обавља послове комуналне милиције присуством на местима одржавања реда (теренски рад) на основу плана рада и дневног распореда који утврди Шеф Одсека, а у складу са обавезним инструкцијама које даје начелник Комуналне милиције, односно Шеф Одељења, примењује овлашћења комуналне милиције у складу са законом и подзаконским прописима о начину њихове употребе, за свој рад одговора Руководиоцу групе, Шефу Одсека, Шефу Одељења, начелнику Комуналне милиције и начелнику Градске управе.

б)Услови за рад:

Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, положен државни стручни испит и најмање једну годину радног искуства у струци.

Поред услова из претходног става, за обављање послова комуналног милиционара потребно је да је испуњен и посебан услов: положен испит за обављање послова и примену овлашћења комуналног милиционара, као и компетенције потребне за обављање послова радног места.

ГРУПА ИСТОК II

15. Руководилац групе Исток II - Комунални милиционар

Звање:Виши референт

Број извршилаца: 1

а)Опис посла:

Руководи радом Групе и усклађује рад на терену, контролише рад комуналних милиционара на терену, обавља послове комуналне милиције присуством на местима одржавања реда (теренски рад) на основу плана рада и дневног распореда који утврди Шеф одсека, а у складу са обавезним инструкцијама које даје начелник Комуналне милиције, односно Шеф Одељења, примењује овлашћења комуналне милиције у складу са законом и подзаконским прописима о начину њихове употребе, води службене евиденције из свог делокруга и по налогу Шефа Одсека, за свој рад одговора Шефу Одсека, Шефу Одељења, начелнику Комуналне милиције и начелнику Градске управе.

б)Услови за рад:

Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, положен државни стручни испит и најмање пет година радног искуства у струци.

Поред услова из претходног става, за обављање послова комуналног милиционара потребно је да је испуњен и посебан услов: положен испит за обављање послова и примену овлашћења комуналног милиционара, као и компетенције потребне за обављање послова радног места.

16. Комунални милиционар

Звање: Виши референт

Број извршилаца: 2

а)Опис посла:

Обавља послове комуналне милиције присуством на местима одржавања реда (теренски рад) на основу плана рада и дневног распореда који утврди Шеф одсека, а у складу са обавезним инструкцијама које даје начелник Комуналне милиције, односно Шеф Одељења, примењује овлашћења комуналне милиције у складу са законом и подзаконским прописима о начину њихове употребе, води службене евиденције из свог делокруга и по налогу Шефа Одсека и Руководиоца групе, води службене евиденције, за свој рад одговора Руководиоцу групе, Шефу Одсека, Шефу Одељења, начелнику Комуналне милиције и начелнику Градске управе.

б)Услови за рад:

Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, положен државни стручни испит и најмање пет година радног искуства у струци.

Поред услова из претходног става, за обављање послова комуналног милиционара потребно је да је испуњен и посебан услов: положен испит за обављање послова и примену овлашћења комуналног милиционара, као и компетенције потребне за обављање послова радног места.

17.Комунални милиционар II

Звање: Млађи референт

Број извршилаца: 7

а)Опис посла:

Обавља послове комуналне милиције присуством на местима одржавања реда (теренски рад) на основу плана рада и дневног распореда који утврди Шеф одсека, а у складу са обавезним инструкцијама које даје начелник Комуналне милиције, односно Шеф Одељења, примењује овлашћења комуналне милиције у складу са законом и подзаконским прописима о начину њихове употребе, за свој рад одговора Руководиоцу групе, Шефу Одсека, шефу Одељења, начелнику Комуналне милиције и начелнику Градске управе.

б)Услови за рад:

Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, положен државни стручни испит и најмање једну годину радног искуства у струци.

Поред услова из претходног става, за обављање послова комуналног милиционара потребно је да је испуњен и посебан услов: положен испит за обављање послова и примену овлашћења комуналног милиционара, као и компетенције потребне за обављање послова радног места.

ОДСЕК– ЗАПАД

18. Шеф одсека – комунални милиционар

Звање: Самостални саветник

Број извршилаца: 1

а)Опис посла:

Руководи радом Одсека, координира и усклађује теренски рад Одсека и комуналних милиционара у Одсеку, контролише рад комуналних милиционара, припрема и доноси акта из своје надлежности у складу са прописима, распоређује теренски рад комуналних милиционара у Одсеку и непосредно обавља послове комуналне милиције на терену, учествује у припреми програма и плана рада Комуналне милиције, по налогу и овлашћењу начелника Комуналне милиције координира и усклађује теренски рад, заједничке акције и размену информација са надлежним инспекцијама, одговоран је начелнику Комуналне милиције за свој рад и рад Одсека, одговоран је за службене евиденције које се воде у Одсеку у складу са прописима, обавља и друге послове по налогу или овлашћењу начелника Комуналне милиције, Шефа Одељења и начелника Градске управе.

б)Услови за рад:

Стечено високо образовање из научних области које припадају пољима: друштвено-хуманистичке науке, техничко-технолошке науке или природно-математичке 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 и најмање пет година радног искуства у струци.

Поред услова из претходног става, за обављање послова комуналног милиционара потребно је да је испуњен и посебан услов: положен испит за обављање послова и примену овлашћења комуналног милиционара, као и компетенције потребне за обављање послова радног места.

ГРУПА ЗАПАД I

19. Руководилац групе Запад I - Комунални милиционар

Звање: Виши референт

Број извршилаца: 1

а)Опис посла:

Руководи радом Групе и усклађује рад на терену, контролише рад комуналних милиционара на терену, обавља послове комуналне милиције присуством на местима одржавања реда (теренски рад) на основу плана рада и дневног распореда који утврди Шеф Одсека, а у складу са обавезним инструкцијама које даје начелник Комуналне милиције, односно Шеф Одељења, примењује овлашћења комуналне милиције у складу са законом и подзаконским прописима о начину њихове употребе, води службене евиденције из свог делокруга и по налогу Шефа Одсека, за свој рад одговора Шефу Одсека, Шефу Одељења, начелнику Комуналне милиције и начелнику Градске управе.

б)Услови за рад:

Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, положен државни стручни испит и најмање пет година радног искуства у струци.

Поред услова из претходног става, за обављање послова комуналног милиционара потребно је да је испуњен и посебан услов: положен испит за обављање послова и примену овлашћења комуналног милиционара, као и компетенције потребне за обављање послова радног места.

20. Комунални милиционар

Звање: Виши референт

Број извршилаца: 3

а)Опис посла:

Обавља послове комуналне милиције присуством на местима одржавања реда (теренски рад) на основу плана рада и дневног распореда који утврди Шеф Одсека, а у складу са обавезним инструкцијама које даје начелник Комуналне милиције, односно Шеф Одељења, примењује овлашћења комуналне милиције у складу са законом и подзаконским прописима о начину њихове употребе, води службене евиденције из свог делокруга и по налогу Шефа Одсека и Руководиоца групе, води службене евиденције, за свој рад одговора Руководиоцу групе, Шефу Одсека, Шефу Одељења, начелнику Комуналне милиције и начелнику Градске управе.

б)Услови за рад:

Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, положен државни стручни испит и најмање пет година радног искуства у струци.

Поред услова из претходног става, за обављање послова комуналног милиционара потребно је да је испуњен и посебан услов: положен испит за обављање послова и примену

овлашћења комуналног милиционара, као и компетенције потребне за обављање послова радног места.

21. Комунални милиционар II

Звање: Млађи референт

Број извршилаца: 7

а)Опис посла:

Обавља послове комуналне милиције присуством на местима одржавања реда (теренски рад) на основу плана рада и дневног распореда који утврди Шеф Одсека, а у складу са обавезним инструкцијама које даје начелник Комуналне милиције, односно Шеф Одељења, примењује овлашћења комуналне милиције у складу са законом и подзаконским прописима о начину њихове употребе, за свој рад одговора Руководиоцу групе, Шефу Одсека, шефу Одељења, начелнику Комуналне милиције и начелнику Градске управе.

б)Услови за рад:

Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, положен државни стручни испит и најмање једну годину радног искуства у струци.

Поред услова из претходног става, за обављање послова комуналног милиционара потребно је да је испуњен и посебан услов: положен испит за обављање послова и примену овлашћења комуналног милиционара, као и компетенције потребне за обављање послова радног места.

ГРУПА ЗАПАД II

22. Руководилац групе Запад II - Комунални милиционар

Звање:Виши референт

Број извршилаца: 1

а)Опис посла:

Руководи радом Групе и усклађује рад на терену, контролише рад комуналних милиционара на терену, обавља послове комуналне милиције присуством на местима одржавања реда (теренски рад) на основу плана рада и дневног распореда који утврди Шеф Одсека, а у складу са обавезним инструкцијама које даје начелник Комуналне милиције, односно Шеф Одељења, примењује овлашћења комуналне милиције у складу са законом и подзаконским прописима о начину њихове употребе, води службене евиденције из свог делокруга и по налогу Шефа Одсека, за свој рад одговора Шефу Одсека, Шефу Одељења, начелнику Комуналне милиције и начелнику Градске управе.

б)Услови за рад:

Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, положен државни стручни испит и најмање пет година радног искуства у струци.

Поред услова из претходног става, за обављање послова комуналног милиционара потребно је да је испуњен и посебан услов: положен испит за обављање послова и примену овлашћења комуналног милиционара, као и компетенције потребне за обављање послова радног места.

23. Комунални милиционар

Звање: Виши референт

Број извршилаца: 3

а)Опис посла:

Обавља послове комуналне милиције присуством на местима одржавања реда (теренски рад) на основу плана рада и дневног распореда који утврди Шеф одсека, а у складу са обавезним инструкцијама које даје начелник Комуналне милиције, односно Шеф Одељења, примењује овлашћења комуналне милиције у складу са законом и подзаконским прописима о начину њихове употребе, води службене евиденције из свог делокруга и по налогу Шефа Одсека и руководиоца групе, води службене евиденције из делокруга Одсека, односно Групе, за свој рад одговора руководиоцу групе, Шефу Одсека, Шефу Одељења, начелнику Комуналне милиције и начелнику Градске управе

б)Услови за рад:

Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, положен државни стручни испит и најмање пет година радног искуства у струци.

Поред услова из претходног става, за обављање послова комуналног милиционара потребно је да је испуњен и посебан услов: положен испит за обављање послова и примену овлашћења комуналног милиционара, као и компетенције потребне за обављање послова радног места.

24. Комунални милиционар II

Звање: Млађи референт

Број извршилаца: 6

а)Опис посла:

Обавља послове комуналне милиције присуством на местима одржавања реда (теренски рад) на основу плана рада и дневног распореда који утврди Шеф одсека, а у складу са обавезним инструкцијама које даје начелник Комуналне милиције, односно Шеф Одељења, примењује овлашћења комуналне милиције у складу са законом и подзаконским прописима о начину њихове употребе, за свој рад одговора Руководиоцу групе, Шефу одсека, шефу Одељења, начелнику Комуналне милиције и начелнику Градске управе.

б)Услови за рад:

Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, положен државни стручни испит и најмање једну годину радног искуства у струци.

Поред услова из претходног става, за обављање послова комуналног милиционара потребно је да је испуњен и посебан услов: положен испит за обављање послова и примену овлашћења комуналног милиционара, као и компетенције потребне за обављање послова радног места.

ОДСЕК– СЕВЕР

25. Шеф одсека – комунални милиционар

Звање: Самостални саветник

Број извршилаца: 1

а)Опис посла:

Руководи радом Одсека, координира и усклађује теренски рад Одсека и комуналних милиционара у Одсеку, контролише рад комуналних милиционара, припрема и доноси акта из своје надлежности у складу са прописима, распоређује теренски рад комуналних милиционара у Одсеку и непосредно обавља послове комуналне милиције на терену, учествује у припреми програма и плана рада Комуналне милиције, по налогу и овлашћењу начелника Комуналне милиције координира и усклађује теренски рад, заједничке акције и размену информација са надлежним инспекцијама, одговоран је начелнику Комуналне милиције за свој рад и рад Одсека, одговоран је за службене евиденције које се воде у Одсеку у складу са прописима, обавља и друге послове по налогу или овлашћењу начелника Комуналне милиције, Шефа Одељења и начелника Градске управе.

б)Услови за рад:

Стечено високо образовање из научних области које припадају пољима: друштвено-хуманистичке науке, техничко-технолошке науке или природно-математичке 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 и најмање пет година радног искуства у струци.

Поред услова из претходног става, за обављање послова комуналног милиционара потребно је да је испуњен и посебан услов: положен испит за обављање послова и примену овлашћења комуналног милиционара, као и компетенције потребне за обављање послова радног места.

ГРУПА СЕВЕР I

26. Руководилац групе Север I - Комунални милиционар

Звање:Виши референт

Број извршилаца: 1

а)Опис посла:

Руководи радом Групе и усклађује рад на терену, контролише рад комуналних милиционара на терену, обавља послове комуналне милиције присуством на местима

одржавања реда (теренски рад) на основу плана рада и дневног распореда који утврди Шеф Одсека, а у складу са обавезним инструкцијама које даје начелник Комуналне милиције, односно Шеф Одељења, примењује овлашћења комуналне милиције у складу са законом и подзаконским прописима о начину њихове употребе, води службене евиденције из свог делокруга и по налогу Шефа Одсека, за свој рад одговора Шефу Одсека, Шефу Одељења, начелнику Комуналне милиције и начелнику Градске управе.

б)Услови за рад:

Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, положен државни стручни испит и најмање пет година радног искуства у струци.

Поред услова из претходног става, за обављање послова комуналног милиционара потребно је да је испуњен и посебан услов: положен испит за обављање послова и примену овлашћења комуналног милиционара, као и компетенције потребне за обављање послова радног места.

27. Комунални милиционар

Звање: Виши референт

Број извршилаца: 3

а)Опис посла:

Обавља послове комуналне милиције присуством на местима одржавања реда (теренски рад) на основу плана рада и дневног распореда који утврди Шеф одсека, а у складу са обавезним инструкцијама које даје начелник Комуналне милиције, односно Шеф Одељења, примењује овлашћења комуналне милиције у складу са законом и подзаконским прописима о начину њихове употребе, води службене евиденције из свог делокруга и по налогу Шефа Одсека и Руководиоца групе, води службене евиденције из делокруга Одсека, односно Групе, за свој рад одговора руководиоцу групе, Шефу Одсека, Шефу Одељења, начелнику Комуналне милиције и начелнику Градске управе.

б)Услови за рад:

Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, положен државни стручни испит и најмање пет година радног искуства у струци.

Поред услова из претходног става, за обављање послова комуналног милиционара потребно је да је испуњен и посебан услов: положен испит за обављање послова и примену овлашћења комуналног милиционара, као и компетенције потребне за обављање послова радног места.

28. Комунални милиционар II
Звање: Млађи референт

Број извршилаца: 6

а)Опис посла:

Обавља послове комуналне милиције присуством на местима одржавања реда (теренски рад) на основу плана рада и дневног распореда који утврди Шеф одсека, а у складу са обавезним инструкцијама које даје начелник Комуналне милиције, односно Шеф Одељења, примењује овлашћења комуналне милиције у складу са законом и подзаконским прописима о начину њихове употребе, за свој рад одговора Руководиоцу групе, Шефу Одсека, Шефу Одељења, начелнику Комуналне милиције и начелнику Градске управе.

б)Услови за рад:

Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, положен државни стручни испит и најмање једну годину радног искуства у струци.

Поред услова из претходног става, за обављање послова комуналног милиционара потребно је да је испуњен и посебан услов: положен испит за обављање послова и примену овлашћења комуналног милиционара, као и компетенције потребне за обављање послова радног места.

ГРУПА СЕВЕР II

29. Руководилац групе Север II - Комунални милиционар
Звање:Виши референт

Број извршилаца:1

а)Опис посла:

Руководи радом Групе и усклађује рад на терену, контролише рад комуналних милиционара на терену, обавља послове комуналне милиције присуством на местима одржавања реда (теренски рад) на основу плана рада и дневног распореда који утврди Шеф Одсека, а у складу са обавезним инструкцијама које даје начелник Комуналне милиције, односно Шеф Одељења, примењује овлашћења комуналне милиције у складу са законом и подзаконским прописима о начину њихове употребе, за свој рад одговора Шефу Одсека, Шефу Одељења, начелнику Комуналне милиције и начелнику Градске управе.

б)Услови за рад:

Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, положен државни стручни испит и најмање пет година радног искуства у струци.

Поред услова из претходног става, за обављање послова комуналног милиционара потребно је да је испуњен и посебан услов: положен испит за обављање послова и примену овлашћења комуналног милиционара, као и компетенције потребне за обављање послова радног места.

30. Комунални милиционар
Звање: Виши референт

Број извршилаца: 3

а)Опис посла:

Обавља послове комуналне милиције присуством на местима одржавања реда (теренски рад) на основу плана рада и дневног распореда који утврди Шеф Одсека, а у складу са обавезним инструкцијама које даје начелник Комуналне милиције, односно Шеф Одељења, примењује овлашћења комуналне милиције у складу са законом и подзаконским прописима о начину њихове употребе, води службене евиденције из свог делокруга и по налогу Шефа Одсека и руководиоца групе, води службене евиденције из делокруга Одсека, односно Групе, за свој рад одговора руководиоцу групе, Шефу Одсека, Шефу Одељења, начелнику Комуналне милиције и начелнику Градске управе.

б)Услови за рад:

Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, положен државни стручни испит и најмање пет година радног искуства у струци.

Поред услова из претходног става, за обављање послова комуналног милиционара потребно је да је испуњен и посебан услов: положен испит за обављање послова и примену овлашћења комуналног милиционара, као и компетенције потребне за обављање послова радног места.

31. Комунални милиционар II
Звање: Млађи референт

Број извршилаца: 6

а)Опис посла:

Обавља послове комуналне милиције присуством на местима одржавања реда (теренски рад) на основу плана рада и дневног распореда који утврди Шеф Одсека, а у складу са обавезним инструкцијама које даје начелник Комуналне милиције, односно Шеф Одељења, примењује овлашћења комуналне милиције у складу са законом и подзаконским прописима о начину њихове употребе, за свој рад одговора Руководиоцу групе, Шефу Одсека, Шефу Одељења, начелнику Комуналне милиције и начелнику Градске управе.

б)Услови за рад:

Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, положен државни стручни испит и најмање једну годину радног искуства у струци.

Поред услова из претходног става, за обављање послова комуналног милиционара потребно је да је испуњен и посебан услов: положен испит за обављање послова и примену овлашћења комуналног милиционара, као и компетенције потребне за обављање послова радног места.

ОДСЕК– ЈУГ

32. Шеф одсека – комунални милиционар

Звање: Самостални саветник

Број извршилаца: 1

а)Опис посла:

Руководи радом Одсека, координира и усклађује теренски рад Одсека и комуналних милиционара у Одсеку, контролише рад комуналних милиционара, припрема и доноси акта из своје надлежности у складу са прописима, распоређује теренски рад комуналних милиционара у Одсеку и непосредно обавља послове комуналне милиције, учествује у припреми програма и плана рада Комуналне милиције, по налогу и овлашћењу начелника Комуналне милиције координира и усклађује теренски рад, заједничке акције и размену информација са надлежним инспекцијама, сачињава извештаје о раду, одговоран је начелнику Комуналне милиције за свој рад и рад Одсека, одговоран је за службене евиденције које се воде у Одсеку у складу са прописима, обавља и друге послове по налогу или овлашћењу Шефа Одељења, начелника Комуналне милиције, и начелника Градске управе.

б)Услови за рад:

Стечено високо образовање из научних области које припадају пољима: друштвено-хуманистичке науке, техничко-технолошке науке или природно-математичке 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 и најмање пет година радног искуства у струци.

Поред услова из претходног става, за обављање послова комуналног милиционара потребно је да је испуњен и посебан услов: положен испит за обављање послова и примену овлашћења комуналног милиционара, као и компетенције потребне за обављање послова радног места.

ГРУПА ЈУГ I

33. Руководилац групе Југ I - Комунални милиционар

Звање: Виши референт

Број извршилаца: 1

а)Опис посла:

Руководи радом Групе, контролише рад комуналних милиционара на терену, обавља послове комуналне милиције присуством на местима одржавања реда (теренски рад) на основу плана рада и дневног распореда који утврди Шеф Одсека, а у складу са обавезним инструкцијама које даје начелник Комуналне милиције, односно Шеф Одељења, примењује овлашћења комуналне милиције у складу са законом и подзаконским

прописима о начину њихове употребе, води службене евиденције из свог делокруга и по налогу Шефа Одсека, води службене евиденције, за свој рад одговора Шефу Одсека, Шефу Одељења, начелнику Комуналне милиције и начелнику Градске управе.

б)Услови за рад:

Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, положен државни стручни испит и најмање пет година радног искуства у струци.

Поред услова из претходног става, за обављање послова комуналног милиционара потребно је да је испуњен и посебан услов: положен испит за обављање послова и примену овлашћења комуналног милиционара, као и компетенције потребне за обављање послова радног места.

34. Комунални милиционар

Звање: Виши референт

Број извршилаца: 4

а)Опис посла:

Обавља послове комуналне милиције присуством на местима одржавања реда (теренски рад) на основу плана рада и дневног распореда који утврди Шеф Одсека, а у складу са обавезним инструкцијама које даје начелник Комуналне милиције, односно Шеф Одељења, примењује овлашћења комуналне милиције у складу са законом и подзаконским прописима о начину њихове употребе, води службене евиденције из свог делокруга и по налогу Шефа Одсека и Руководиоца групе, води службене евиденције из делокруга Одсека, за свој рад одговора Руководиоцу групе, Шефу Одсека, Шефу Одељења, начелнику Комуналне милиције и начелнику Градске управе.

б)Услови за рад:

Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, положен државни стручни испит и најмање пет година радног искуства у струци.

Поред услова из претходног става, за обављање послова комуналног милиционара потребно је да је испуњен и посебан услов: положен испит за обављање послова и примену овлашћења комуналног милиционара, као и компетенције потребне за обављање послова радног места.

35. Комунални милиционар II

Звање: Млађи референт

Број извршилаца: 5

а)Опис посла:

Обавља послове комуналне милиције присуством на местима одржавања реда (теренски рад) на основу плана рада и дневног распореда који утврди Шеф Одсека, а у складу са обавезним инструкцијама које даје начелник Комуналне милиције, односно Шеф

Одељења, примењује овлашћења комуналне милиције у складу са законом и подзаконским прописима о начину њихове употребе, за свој рад одговора Руководиоцу групе, Шефу Одсека, Шефу Одељења, начелнику Комуналне милиције и начелнику Градске управе.

б)Услови за рад:

Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, положен државни стручни испит и најмање једну годину радног искуства у струци.

Поред услова из претходног става, за обављање послова комуналног милиционара потребно је да је испуњен и посебан услов: положен испит за обављање послова и примену овлашћења комуналног милиционара, као и компетенције потребне за обављање послова радног места.

ГРУПА ЈУГ II

36. Руководилац групе Југ II - Комунални милиционар

Звање: Виши референт

Број извршилаца: 1

а)Опис посла:

Руководи радом Групе и усклађује рад на терену, контролише рад комуналних милиционара на терену, обавља послове комуналне милиције присуством на местима одржавања реда (теренски рад) на основу плана рада и дневног распореда који утврди Шеф Одсека, а у складу са обавезним инструкцијама које даје начелник Комуналне милиције, односно Шеф Одељења, примењује овлашћења комуналне милиције у складу са законом и подзаконским прописима о начину њихове употребе, води службене евиденције из свог делокруга и по налогу Шефа Одсека, води службене евиденције, за свој рад одговора Шефу Одсека, Шефу Одељења, начелнику Комуналне милиције и начелнику Градске управе.

б)Услови за рад:

Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, положен државни стручни испит и најмање пет година радног искуства у струци.

Поред услова из претходног става, за обављање послова комуналног милиционара потребно је да је испуњен и посебан услов: положен испит за обављање послова и примену овлашћења комуналног милиционара, као и компетенције потребне за обављање послова радног места.

37. Комунални милиционар
Звање: Виши референт

Број извршилаца: 3

а)Опис посла:

Обавља послове комуналне милиције присуством на местима одржавања реда (теренски рад) на основу плана рада и дневног распореда који утврди Шеф Одсека, а у складу са обавезним инструкцијама које даје начелник Комуналне милиције, односно Шеф Одељења, примењује овлашћења комуналне милиције у складу са законом и подзаконским прописима о начину њихове употребе, води службене евиденције из свог делокруга и по налогу Шефа Одсека и Руководиоца групе, води службене евиденције, за свој рад одговора Руководиоцу групе, Шефу Одсека, Шефу Одељења, начелнику Комуналне милиције и начелнику Градске управе.

б)Услови за рад:

Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, положен државни стручни испит и најмање пет година радног искуства у струци.

Поред услова из претходног става, за обављање послова комуналног милиционара потребно је да је испуњен и посебан услов: положен испит за обављање послова и примену овлашћења комуналног милиционара, као и компетенције потребне за обављање послова радног места.

38.Комунални милиционар II
Звање: Млађи референт

Број извршилаца: 6

а)Опис посла:

Обавља послове комуналне милиције присуством на местима одржавања реда (теренски рад) на основу плана рада и дневног распореда који утврди Шеф Одсека, а у складу са обавезним инструкцијама које даје начелник Комуналне милиције, односно Шеф Одељења, примењује овлашћења комуналне милиције у складу са законом и подзаконским прописима о начину њихове употребе, за свој рад одговора Руководиоцу групе, Шефу Одсека, Шефу Одељења, начелнику Комуналне милиције и начелнику Градске управе.

б)Услови за рад:

Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, положен државни стручни испит и најмање једну годину радног искуства у струци.

Поред услова из претходног става, за обављање послова комуналног милиционара потребно је да је испуњен и посебан услов: положен испит за обављање послова и примену овлашћења комуналног милиционара, као и компетенције потребне за обављање послова радног места.

ОДСЕК ЗА АДМИНИСТРАТИВНО-АНАЛИТИЧКЕ И ИНФОРМАТИЧКЕ ПОСЛОВЕ

39. Шеф одсека-комунални милиционар

Звање: Самостални саветник

Број извршилаца: 1

а) Опис посла:

Организује и руководи радом Одсека, организује и контролише рад извршилаца, пружа стручну помоћ извршиоцима у вршењу својих послова, прати прописе из надлежности рада Комуналне милиције и евиденција у складу са прописима о канцеларијском пословању, разматра притужбе грађана које се односе на незакониту или неправилну примену овлашћења комуналног милиционара и писмено обавештава подносиоца притужбе о резултатима поступања по притужби, припрема анализе, извештаје и информације о раду свих одсека појединачно и Сектора комуналне милиције у целини, израђује аналитичке и синтетичке извештаје по појединим врстама поступања, припрема и обједињује одговоре и изјашњења Комуналне милиције према органима Града, службама, Правобранилаштву Града Новог Сада, државним органима и организацијама, води обједињену евиденцију присутности на раду запослених у Градској управи-Сектору комуналне милиције, организује послове пријема, евидентирања и распореда предмета и поште, пријема и експедиције обрађених предмета за архивирање и експедицију поште из Комуналне милиције, организује вођење прописаних евиденција за потребе појединих одсека, стара се о ажурности и уредности прописаних евиденција и обједињених статистичких извештаја о раду комуналних милиционара, врши надзор и бригу о набавци и одржавању и расходувању материјално-техничких средстава потребних за рад Сектора комуналне милиције и обављање друге послове по налогу начелника Комуналне милиције, Шефа Одељења и начелника Градске управе.

б) Услови за рад:

Стечено високо образовање из научних области које припадају пољима: друштвено-хуманистичке науке, техничко-технолошке науке или природно-математичке 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 и најмање пет година радног искуства у струци.

Поред услова из претходног става, за обављање послова комуналног милиционара потребно је да је испуњен и посебан услов: положен испит за обављање послова и примену овлашћења комуналног милиционара, као и компетенције потребне за обављање послова радног места.

ГРУПА ОПЕРАТИВНОГ ДЕЖУРСТВА I

40. Руководилац групе оперативног дежурства I –комунални милиционер

Звање: Виши референт

Број извршилаца: 1

а)Опис посла:

Организује и руководи Групом, контролише рад извршилаца и даје смернице за рад и поступање, прима обавештења и пријаве грађана, обавештава комуналне милиционаре о догађајима на терену који су од интереса за Комуналну милицију, координира њихов рад, упућује грађане на друге органе који су надлежни да решавају по њиховој пријави, обавештава о хитним случајевима МУП Републике Србије-ПУ Нови Сад и друге надлежне органе када је потребно њихово поступање или евентуално садејство у поступању, стара се о вођењу евиденција присуства на раду у току смене и активностима у својој смени, подноси дневне писане извештаје о свом раду и раду извршилаца у Групи, на почетку смене издаје материјално техничка средства потребна за рад поступајућих комуналних милиционара, а на крају смене врши проверу исправности материјално-техничких средстава, обавља и друге послове по налогу Шефа Одсека, Шефа Одељења, начелника Комуналне милиције и начелника Градске управе.

б)Услови за рад:

Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, положен државни стручни испит и најмање пет година радног искуства у струци.

Поред услова из претходног става, за обављање послова комуналног милиционара потребно је да је испуњен и посебан услов: положен испит за обављање послова и примену овлашћења комуналног милиционара, као и компетенције потребне за обављање послова радног места.

41. Извршилац оперативног дежурства I-комунални милиционер

Звање: Виши референт

Број извршилаца: 4

а)Опис посла:

Прима обавештења и пријаве грађана и привредних и других субјеката, уноси их у Диспечер, преузима пријаве, електронски евидентира податке, врши селекцију преузетих пријава, обавештава комуналне милиционаре о догађајима на терену који су од интереса за Комуналну милицију, координира њихов рад, упућује грађане на друге органе који су надлежни да решавају по њиховој пријави, обавештава о хитним случајевима МУП Републике Србије-ПУ Нови Сад и друге надлежне органе када је потребно њихово поступање или евентуално садејство у поступању, стара се о вођењу евиденција присуства на раду у току смене и активностима у својој смени, подноси дневне писане извештаје о свом раду и раду извршилаца у Групи, на почетку смене издаје материјално техничка средства потребна за рад поступајућих комуналних милиционара, а на крају смене врши

проверу исправности материјално-техничких средстава, обавља и друге послове по налогу Руководиоца групе, Шефа Одсека, Шефа Одељења, начелника Комуналне милиције и начелника Градске управе.

б)Услови за рад:

Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, положен државни стручни испит и најмање пет година радног искуства у струци.

Поред услова из претходног става, за обављање послова комуналног милиционара потребно је да је испуњен и посебан услов: положен испит за обављање послова и примену овлашћења комуналног милиционара, као и компетенције потребне за обављање послова радног места.

ГРУПА ОПЕРАТИВНОГ ДЕЖУРСТВА II

42. Руководилац групе оперативног дежурства II –комунални милиционар
Звање: Виши референт **Број извршилаца: 1**

а)Опис посла:

Организује и руководи групом, контролише рад извршилаца и даје смернице за рад и поступање, прима обавештења и пријаве грађана, обавештава комуналне милиционаре о догађајима на терену који су од интереса за Комуналну милицију, координира њихов рад, упућује грађане на друге органе који су надлежни да решавају по њиховој пријави, обавештава о хитним случајевима МУП Републике Србије-ПУ Нови Сад и друге надлежне органе када је потребно њихово поступање или евентуално садејство у поступању, стара се о вођењу евиденција присуства на раду у току смене и активностима у својој смени, подноси дневне писане извештаје о свом раду и раду извршилаца у Групи, а посебно извештаје о примени овлашћења комуналних милиционара и примени средстава принуде (о примењеним средствима принуде одмах, односно без одлагања и усмено обавештава Шефа Одсека или Шефа Одељења односно начелника Комуналне милиције), на почетку смене издаје материјално техничка средства потребна за рад поступајућих комуналних милиционара, а на крају смене врши проверу исправности материјално-техничких средстава, обавља и друге послове по налогу Шефа Одсека, Шефа Одељења, начелника Комуналне милиције и начелника Градске управе.

б)Услови за рад:

Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, положен државни стручни испит и најмање пет година радног искуства у струци.

Поред услова из претходног става, за обављање послова комуналног милиционара потребно је да је испуњен и посебан услов: положен испит за обављање послова и примену овлашћења комуналног милиционара, као и компетенције потребне за обављање послова радног места.

43. Извршилац оперативног дежурства II -комунални милиционар

Звање: Виши референт

Број извршилаца: 3

а)Опис посла:

Прима обавештења и пријаве грађана и привредних и других субјеката,уноси их у Диспечер, преузима пријаве, електронски евидентира податке, врши селекцију преузетих пријава, обавештава комуналне милиционаре о догађајима на терену који су од интереса за Комуналну милицију, координира њихов рад, упућује грађане на друге органе који су надлежни да решавају по њиховој пријави, обавештава о хитним случајевима МУП Републике Србије-ПУ Нови Сад и друге надлежне органе када је потребно њихово поступање или евентуално садејство у поступању, стара се о вођењу евиденција присуства на раду у току смене и активностима у својој смени,подноси дневне писане извештаје о свом раду и раду извршилаца у Групи, а посебно извештаје о примени овлашћења комуналних милиционара и примени средстава принуде (о примењеним средствима принуде одмах, односно без одлагања и усмено обавештава Шефа Одсека или Шефа Одељења односно начелника Комуналне милиције), на почетку смене издаје материјално техничка средства потребна за рад поступајућих комуналних милиционара,а на крају смене врши проверу исправности материјално-техничких средстава,обавља и друге послове по налогу Руководиоца групе, Шефа Одсека, Шефа Одељења, начелника Комуналне милиције и начелника Градске управе.

б)Услови за рад:

Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, положен државни стручни испит и најмање пет година радног искуства у струци.

Поред услова из претходног става, за обављање послова комуналног милиционара потребно је да је испуњен и посебан услов: положен испит за обављање послова и примену овлашћења комуналног милиционара, као и компетенције потребне за обављање послова радног места.

ГРУПА ЗА АДМИНИСТРАТИВНО-АНАЛИТИЧКЕ И ИНФОРМАТИЧКЕ ПОСЛОВЕ

44. Руководилац групе-комунални милиционар

Звање:Виши референт

Број извршилаца: 1

а)Опис посла:

Организује и руководи Групом, даје смернице за рад извршиоцима и координира њихов рад, врши административне послове, а посебно припрема аналитичке и синтетичке извештаје по појединим врстама поступања, води обједињену евиденцију присуства на раду запослених у Комуналној милицији, врши послове пријема, евидентирања и распоређивања поште и предмета, пријема и експедиције обрађених предмета за

архивирање и експедицију поште из Комуналне милиције, организује вођење прописаних евиденција и обједињених статистичких извештаја о раду комуналних милиционара, стара се о набавци, одржавању и расходању материјално-техничких средстава потребних за рад комуналне милиције, и обавља друге послове по налогу Шефа Одсека, Шефа Одељења, начелника Комуналне милиције и начелника Градске управе.

б)Услови за рад:

Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, положен државни стручни испит и најмање пет година радног искуства у струци.

Поред услова из претходног става, за обављање послова комуналног милиционара потребно је да је испуњен и посебан услов: положен испит за обављање послова и примену овлашћења комуналног милиционара, као и компетенције потребне за обављање послова радног места.

45. Извршилац за административно-аналитичке и информатичке послове-комунални милиционар

Број извршилаца: 3

Звање:Виши референт

а)Опис посла:

Врши административне послове, а посебно припрема аналитичке и синтетичке извештаје по појединим врстама поступања, води обједињену евиденцију присуства на раду запослених у Комуналној милицији, врши послове пријема, евидентирања и распоређивања поште и предмета, прима обавештења и пријаве грађана и привредних и других субјеката, уноси их у Диспечер, преузима пријаве,електронски евидентира податке, врши селекцију преузетих пријава, обавештава комуналне милиционаре о догађајима на терену који су од интереса за Комуналну милицију, координира њихов рад, упућује грађане на друге органе који су надлежни да решавају по њиховој пријави, обавештава о хитним случајевима МУП Републике Србије-ПУ Нови Сад и друге надлежне органе када је потребно њихово поступање или евентуално садејство у поступању, стара се о вођењу евиденција присуства на раду у току смене и активностима у својој смени, и обавља друге послове по налогу Руководиоца групе, Шефа Одсека,Шефа Одељења, начелника Комуналне милиције и начелника Градске управе.

б)Услови за рад:

Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, положен државни стручни испит и најмање пет година радног искуства у струци.

Поред услова из претходног става, за обављање послова комуналног милиционара потребно је да је испуњен и посебан услов: положен испит за обављање послова и примену овлашћења комуналног милиционара, као и компетенције потребне за обављање послова радног места.

46. Извршилац за административно-оператерске послове -комунални милиционар

Звање: Млађи референт

Број извршилаца: 1

а)Опис посла:

Врши административне послове, врши послове пријема, евидентирања и распоређивања поште и предмета, пријема и експедиције обрађених предмета за архивирање и експедицију поште из Комуналне милиције, организује вођење прописаних евиденција и обједињених статистичких извештаја о раду комуналних милиционара, стара се о набавци, одржавању и расходувању материјално-техничких средстава потребних за рад комуналне милиције, прима обавештења и пријаве грађана и привредних и других субјеката, уноси их у Диспечер, преузима пријаве, електронски евидентира податке, врши селекцију преузетих пријава, обавештава комуналне милиционаре о дограђајима на терену који су од интереса за Комуналну милицију и обавља друге послове по налогу Руководиоца групе, Шефа Одсека, шефа Одељења, начелника Комуналне милиције и начелника Градске управе.

б)Услови за рад:

Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, положен државни стручни испит и најмање једну годину радног искуства у струци.

Поред услова из претходног става, за обављање послова комуналног милиционара потребно је да је испуњен и посебан услов: положен испит за обављање послова и примену овлашћења комуналног милиционара, као и компетенције потребне за обављање послова радног места.

47. Административни извршилац оперативног дежурства

Звање: Виши референт

Број извршилаца: 1

а)Опис посла:

Прима обавештења и пријаве грађана и привредних и других субјеката, уноси их у Диспечер систем, преузима пријаве, електронски евидентира податке, даје обавештења грађанима, врши селекцију преузетих пријава, обавља остале административне и друге послове по налогу Руководиоца групе, Шефа Одсека, Шефа Одељења, начелника Комуналне милиције и начелника Градске управе.

б)Услови за рад:

Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, друштвеног, природног, техничког, технолошког или организационог смера, положен државни стручни испит и најмање пет година радног искуства у струци, као и компетенције потребне за обављање послова радног места.

ОДСЕК ЗА АУДИО И ВИДЕО СНИМАЊЕ И ОБРАДУ ПОДАТАКА

48. Шеф Одсека-комунални милиционар
Звање: Самостални саветник

Број извршилаца:1

а) Опис посла:

Руководи радом Одсека, координира и усклађује рад у Одсеку, контролише рад комуналних милиционара и даје смернице за извршавање послова, припрема и доноси акта из своје надлежности у складу са прописима, распоређује теренски рад комуналних милиционара у Одсеку и по потреби непосредно обавља послове комуналне милиције на терену, учествује у припреми програма и плана рада Комуналне милиције, прати примену Плана снимања јавног места, сачињава анализе, извештаје и информације из делокруга рада Одсека, праћење прописа из делокруга рада Одсека, одговоран је начелнику Комуналне милиције за свој рад и рад Одсека, одговоран је за службене евиденције које се воде у Одсеку у складу са прописима, обавља и друге послове по налогу Шефа Одељења, начелника Комуналне милиције и начелника Градске управе.

б) Услови за рад:

Стечено високо образовање из научних области које припадају пољима: друштвено-хуманистичке науке, техничко-технолошке науке или природно-математичке 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 и најмање пет година радног искуства у струци.

Поред услова из претходног става, за обављање послова комуналног милиционара потребно је да је испуњен и посебан услов: положен испит за обављање послова и примену овлашћења комуналног милиционара, као и компетенције потребне за обављање послова радног места.

49. Комунални милиционар I
Звање: Виши референт

Број извршилаца:8

а) Опис посла:

Обавља послове аудио и видео снимања јавног места, врши послове обраде података, фотографија послатих са терена, креира обавештења, прати рокове и врши контролу добијених података и фотографија, размењује информације са надлежним инспекцијским службама и другим органима, креира и издаје прекршајне налоге, пружа обавештења грађанима и обавља друге послове по налогу Шефа Одсека, Шефа Одељења, Начелника комуналне милиције или начелника Градске управе.

б)Услови за рад:

Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, положен државни стручни испит и најмање пет година радног искуства у струци.

Поред услова из претходног става, за обављање послова комуналног милиционара потребно је да је испуњен и посебан услов: положен испит за обављање послова и примену овлашћења комуналног милиционара, као и компетенције потребне за обављање послова радног места.

**50. Комунални милиционар II
Звање: Млађи референт**

Број извршилаца:10

а) Опис посла:

Врши послове аудио и видео снимања јавног места, врши послове обраде података, фотографија, креира обавештења и врши контролу добијених података и фотографија добијених са терена, креира и издаје прекршајне налоге и обавља друге послове по налогу Шефа Одсека, Шефа Одељења, Начелника комуналне милиције и начелника Градске управе.

б) Услови за рад:

Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, положен државни стручни испит и најмање једну годину радног искуства у струци.

Поред услова из претходног става, за обављање послова комуналног милиционара потребно је да је испуњен и посебан услов:положен испит за обављање послова и примену овлашћења комуналног милиционара, као и компетенције потребне за обављање послова радног места.

УНУТРАШЊА КОНТРОЛА КОМУНАЛНЕ МИЛИЦИЈЕ

**51. Извршилац за унутрашњу контролу Комуналне милиције
Звање:Самостални саветник**

Број извршилаца: 2

а)Опис посла:

Обавља нормативно-правне, управно-правне, надзорно-контролне и оперативно-стручне послове, прати и контролише рад у Сектору, учествује у припреми стручних мишљења о нацртима и предлозима закона, других прописа и општих аката, остварује пословну комуникацију са осталим унутрашњим јединицама у Сектору, обавља и друге послове по налогу начелника Градске управе.

б)Услови за рад:

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 и најмање пет година радног искуства у струци.

Поред услова из претходног става, за обављање послова комуналног милиционара потребно је да је испуњен и посебан услов: положен испит за обављање послова и примену овлашћења комуналног милиционара, као и компетенције потребне за обављање послова радног места.

СЕКТОР КОМУНАЛНЕ ИНСПЕКЦИЈЕ

ОДСЕК ЗА КОНТРОЛУ КОМУНАЛНИХ СИСТЕМА

52. Шеф Одсека – комунални инспектор

Број извршилаца:1

Звање: Самостални саветник

а)Опис посла:

Организује и руководи радом Одсека, распоређује послове и задатке комуналним инспекторима и надзорницима, извештава главног комуналног инспектора о стању у Одсеку, саставља анализе, извештаје и информације везане за рад Одсека, пружа стручну помоћ комуналним инспекторима и надзорницима над применом закона и других прописа којима се уређује снабдевање водом, одвођење отпадних вода, снабдевање топлотном енергијом, раскопавање површина јавне намене, одржавање јавне расвете, одржавање јавних чесми, бунара и фонтана; надзор над димничарским услугама, кућни ред у стамбеним и стамбено – пословним зградама, контрола рада органа стамбене заједнице као и избор управника, обавља сложеније послове инспекцијског надзора из делокруга рада Одсека, припрема процену ризика и предлог годишњег плана инспекцијских прегледа Одсека, учествује у изради контролних листа, организује и надзире спровођење изречених мера, прати прописе из делокруга рада Одсека, води управни и извршни поступак и доноси управне акте, подноси пријаве за покретање прекршајног поступка, пријаве за привредне преступе и кривичне пријаве, издаје прекршајне налоге, координира рад у вези принудних извршења и обавља друге послове по налогу главног комуналног инспектора и начелника Градске управе.

б)Услови за рад:

Стечено високо образовање из научног поља: друштвено-хуманистичке, техничко-технолошке науке или природно-математичке 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 основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, положен посебан стручни испит за тржишног инспектора положен испит за инспектора или најмање седам година радног искуства на пословима инспекцијског надзора на дан ступања на снагу Закона о инспекцијском надзору („Сл. гласник РС“ број 36/15) и најмање пет година радног искуства у струци, као и компетенције потребне за обављање послова радног места.

53. Комунални инспектор
Звање: Саветник

Број извршилаца: 12

а)Опис посла:

Обавља послове који се односе на инспекцијски надзор над применом закона и других прописа којима се уређује снабдевање водом, одвођење отпадних вода, снабдевање топлотном енергијом, раскопавање површина јавне намене, одржавање јавне расвете, одржавање јавних чесми, бунара и фонтана; надзор над димничарским услугама, кућни ред у стамбеним и стамбено – пословним зградама, контрола рада органа стамбене заједнице, као и контрола рада управника, води управни и извршни поступак и доноси управне акте и обавља управне радње из своје надлежности, доноси акте о трошковима принудних извршења, пружа стручну помоћ надзорницима у вршењу послова, подноси захтеве за покретање прекршајног поступка, пријаве за привредне преступе и кривичне пријаве, издаје прекршајне налоге и обавља друге послове по налогу Шефа Одсека, главног комуналног инспектора и начелника Градске управе.

б)Услови за рад:

Стечено високо образовање из научног поља: друштвено-хуманистичке, техничко-технолошке науке или природно-математичке 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 основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, положен посебан стручни испит за тржишног инспектора положен испит за инспектора или најмање седам година радног искуства на пословима инспекцијског надзора на дан ступања на снагу Закона о инспекцијском надзору („Сл. гласник РС“ број 36/15) и најмање три године радног искуства у струци, као и компетенције потребне за обављање послова радног места.

54. Надзорник
Звање: Виши референт

Број извршилаца: 1

а)Опис посла:

Обавља послове који се односе на уочавање неправилности на терену и евентуалног вршења прекршаја и извештава комуналне инспекторе о таквим активностима, сачињава

службене белешке о уоченим неправилностима, фотографише лице места, уручује писмена личним достављањем, пружа техничку помоћ комуналним инспекторима у обављању њихових послова и обавља друге послове по налогу Шефа Одсека, главног комуналног инспектора и начелника Градске управе.

б)Услови за рад:

Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању друштвеног, природног, техничког, технолошког или организационог смера, положен државни стручни испит и најмање пет година радног искуства у струци, као и компетенције потребне за обављање послова радног места.

ОДСЕК ЗА КОНТРОЛУ КОМУНАЛНИХ ОБЈЕКТА И УРЕЂАЈА НА ПОВРШИНАМА ЈАВНЕ НАМЕНЕ

55. Шеф Одсека – комунални инспектор
Звање: Самостални саветник

Број извршилаца: 1

а)Опис посла:

Организује и руководи радом Одсека, распоређује послове и задатке у Одсеку, извештава главног комуналног инспектора о стању у Одсеку, као и о стању из надлежности Одсека, пружа стручну помоћ комуналним инспекторима и надзорницима над применом закона и других прописа који се односе на стање комуналног реда у погледу заштите комуналних објеката и површина јавне намене, заузеће површина јавне намене градилишним оградама, скелама, плакатирање, уклањање графита, истицање пословног имена угоститељског објекта, постављање објеката и уређаја на површинама јавне намене у складу са прописима Града Новог Сада, клима уређаја, заштитних и техничких уређаја на спољном делу зграде, урбаног мобилијара, бесправно заузеће површина јавне намене предметима, стварима и хаварисаним, одбаченим и нерегистрованим возилима, подизање и одржавање споменика, оглашавање рекламним паноима на отвореним површинама, припрема анализе, извештаје и информације о раду и пословима Одсека, обавља сложеније послове инспекцијског надзора из делокруга рада Одсека, припрема процену ризика и предлог годишњег плана инспекцијских прегледа Одсека, учествује у изради контролних листа, прати прописе из делокруга рада Одсека, организује и надзире спровођење извршења изречених мера, води управни и извршни поступак и доноси управне акте и обавља управне радње из своје надлежности, подноси захтеве за покретање прекршајног поступка, пријаве за привредне преступе и кривичне пријаве, издаје прекршајне налоге и обавља друге послове по налогу главног комуналног инспектора и начелника Градске управе.

б)Услови за рад:

Стечено високо образовање из научног поља: друштвено-хуманистичке, техничко-технолошке науке или природно-математичке 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 основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, положен посебан стручни испит за тржишног инспектора, положен испит за инспектора или најмање седам година радног искуства на пословима инспекцијског надзора на дан ступања на снагу Закона о инспекцијском надзору („Сл. гласник РС“ број 36/15) и најмање пет година радног искуства у струци, као и компетенције потребне за обављање послова радног места.

56. Комунални инспектор
Звање: Саветник

Број извршилаца: 14

а)Опис посла:

Обавља инспекцијски надзор над применом закона и других прописа који се односе на стање комуналног реда у погледу заштите комуналних објеката и површина јавне намене, заузеће површина јавне намене градилишним оградама, скелама, плакатирање, уклањање графита, истицање пословног имена угоститељских објекта, постављање објеката и уређаја на површинама јавне намене у складу са прописима Града, клима уређаја, заштитних и техничких уређаја на спољном делу зграде, урбаног мобилијара; бесправно заузеће површина јавне намене предметима, стварима и хаварисаним, одбаченим и нерегистрованим возилима, подизање и одржавање споменика, оглашавање рекламним паноима на отвореним површинама, води управни и извршни поступак и доноси управне акте и обавља управне радње из своје надлежности, доноси акте о трошковима принудних извршења, подноси захтев за покретање прекршајног поступка, пријаве за привредне преступе и кривичне пријаве, издаје прекршајне налоге, предузима мере и радње предвиђене законом и обавља друге послове по налогу Шефа Одсека, главног комуналног инспектора и начелника Градске управе.

б) Услови за рад:

Стечено високо образовање из научног поља: друштвено-хуманистичке, техничко-технолошке науке или природно-математичке 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 основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, положен посебан стручни испит за тржишног инспектора положен испит за инспектора или најмање седам година радног искуства на пословима инспекцијског надзора на дан ступања на снагу Закона о инспекцијском надзору („Сл. гласник РС“ број 36/15) и најмање

три године радног искуства у струци, као и компетенције потребне за обављање послова радног места.

ОДСЕК КОМУНАЛНЕ ХИГИЈЕНЕ И ЗООХИГИЈЕНЕ

57. Шеф Одсека – комунални инспектор
Звање: Самостални саветник

Број извршилаца: 1

а) Опис посла:

Организује и руководи радом Одсека, распоређује послове и задатке комуналним инспекторима и надзорницима, припрема анализе, извештаје и информације о раду Одсека, обавља сложеније послове инспекцијског надзора из делокруга рада Одсека, пружа стручну помоћ комуналним инспекторима и надзорницима над применом закона и других прописа који се односе на одржавање чистоће на територији Града, а нарочито: сакупљање, транспорт и одлагање отпада и одржавање чистоће на површинама јавне намене, мануелно и механичко чишћење, сакупљање и уклањање отпада (лишће и друго), прање асфалтираних, бетонских, поплочаних и других површина јавне намене, постављање и пражњење посуда за отпатке, уклањање дивљих депонија, уклањање снега и леда, уређивање и одржавање пијаца, уређивање и одржавање депоније отпада и друге послове у вези са комуналном делатношћу одржавања чистоће и пружа стручну помоћ над применом прописа о условима и начину држања и заштите домаћих животиња и обављању делатности зоохигијене и послова у оквиру карантина на територији Града, спровођењу мера контроле и смањења популације штетних организама, глодара и инсеката вршењем дезинфекције, дезинсекције и дератизације на површинама јавне намене, уклањање лешева животиња, прати прописе из делокруга рада Одсека, припрема процену ризика и предлог годишњег плана инспекцијских прегледа Одсека, учествује у изради контролних листа, организује и надзире спровођење извршења изречених мера, координира рад у вези принудног извршења, води управни и извршни поступак и доноси управне акте и обавља управне радње из своје надлежности, подноси захтеве за покретање прекршајног поступка, пријаве за привредне преступе и кривичне пријаве, издаје прекршајне налоге, и обавља друге послове по налогу главног комуналног инспектора и начелника Градске управе.

б) Услови за рад:

Стечено високо образовање из научног поља: друштвено-хуманистичке, техничко-технолошке науке, природно-математичке науке или медицинске 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 основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, положен посебан стручни испит за тржишног инспектора положен испит за инспектора или најмање седам година радног искуства на пословима инспекцијског надзора на дан ступања на снагу Закона о инспекцијском надзору („Сл. гласник РС“ број

36/15) и најмање пет година радног искуства у струци, као и компетенције потребне за обављање послова радног места.

58. Комунални инспектор
Звање: Саветник

Број извршилаца: 9

а) Опис посла:

Обавља послове инспекцијског надзора над применом закона и других прописа који се односе на стање комуналног реда у погледу одржавања чистоће на територији Града, а нарочито: сакупљање, транспорт и одлагање отпада и одржавање чистоће на површинама јавне намене, мануелно и механичко чишћење, сакупљање и уклањање отпада (лишће и друго), прање асфалтираних, бетонских, поплочаних и других површина јавне намене, постављање и пражњење посуда за отпатке, уклањање дивљих депонија, уклањање снега и леда, уређивање и одржавање пијаца, уређивање и одржавање депоније отпада и други послови у вези са комуналном делатношћу одржавања чистоће, обавља инспекцијски надзор над применом прописа о условима и начину држања и заштите домаћих животиња и применом прописа о обављању делатности зоохигијене и послова у оквиру карантина на територији Града, спровођењу мера контроле и смањења популације штетних организама, глодара и инсеката вршењем дезинфекције, дезинсекције и дератизације на површинама јавне намене, уклањање лешева животиња, врши контролу терена, врши теренску координацију рада надзорника, пружа стручну помоћ надзорницима у вршењу послова, прати прописе који се односе на услове за држање и заштиту домаћих животиња и одржавање чистоће на површинама јавне намене, координира рад у вези принудног извршења, води управни и извршни поступак и доноси управне акте и обавља управне радње из своје надлежности, доноси акте о трошковима принудних извршења, подноси захтеве за покретање прекршајног поступка, пријаве за привредне преступе и кривичне пријаве, издаје прекршајне налоге и обавља друге послове по налогу Шефа Одсека, главног комуналног инспектора и начелника Градске управе.

б) Услови за рад:

Стечено високо образовање из научног поља друштвено-хуманистичке, техничко-технолошке науке, природно-математичке науке или медицинске 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 основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, положен посебан стручни испит за тржишног инспектора положен испит за инспектора или најмање седам година радног искуства на пословима инспекцијског надзора на дан ступања на снагу Закона о инспекцијском надзору („Сл. гласник РС“ број 36/15) и најмање три године радног искуства у струци, као и компетенције потребне за обављање послова радног места.

59. Надзорник
Звање: Виши референт

Број извршилаца: 1

а)Опис посла:

Обавља послове који се односе на уочавање неправилности на терену и евентуалног вршења прекршаја и извештава комуналне инспекторе о таквим активностима, сачињава службене белешке о уоченим неправилностима, фотографише лице места, уручује писмена личним достављањем, пружа техничку помоћ комуналним инспекторима у обављању њихових послова и обавља друге послове по налогу Шефа Одсека, главног комуналног инспектора и начелника Градске управе.

б)Услови за рад:

Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању друштвеног, природног, техничког, технолошког или организационог смера, положен државни стручни испит и најмање пет година радног искуства у струци, као и компетенције потребне за обављање послова радног места.

ОДСЕК ЗА КОНТРОЛУ И ЗАШТИТУ ЈАВНИХ ЗЕЛЕНИХ ПОВРШИНА

60. Шеф Одсека – комунални инспектор
Звање: Самостални саветник

Број извршилаца: 1

а)Опис посла:

Организује и руководи радом Одсека, распоређује послове и задатке комуналним инспекторима и надзорницима, припрема анализе, извештаје и информације о раду Одсека, пружа стручну помоћ комуналним инспекторима и надзорницима над применом прописа који се односе на одржавање јавних зелених површина, а нарочито: одржавање свих елемената зеленила (дрвећа, шибља, живе ограде, травњака, цветних партера, жардинијера и сл.), уклањање снега и леда, довођење јавних зелених површина у првобитно стање, као и њихова обнова, након уклањања возила затечених на јавним зеленим површинама, предузима мере и активности везане за сузбијање и уништавање коровске биљке амброзије, уређење и одржавање гробаља, уређивање и заштита плажа и базена и други послови у вези са комуналном делатношћу одржавања јавних зелених површина, координира рад у вези принудног извршења, прати прописе из делокруга рада Одсека, припрема процену ризика и предлог годишњег плана инспекцијских прегледа Одсека, учествује у изради контролних листа, обавља сложеније послове инспекцијског надзора из делокруга рада Одсека, води управни и извршни поступак и доноси управне акте и обавља управне радње из своје надлежности, подноси захтеве за покретање прекршајног поступка, пријаве за привредне преступе и кривичне пријаве, издаје прекршајне налоге и обавља друге послове по налогу главног комуналног инспектора и начелника Градске управе.

б)Услови за рад:

Стечено високо образовање из научног поља: друштвено-хуманистичке, техничко-технолошке науке или природно-математичке 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 основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, положен посебан стручни испит за тржишног инспектора положен испит за инспектора или најмање седам година радног искуства на пословима инспекцијског надзора на дан ступања на снагу Закона о инспекцијском надзору („Сл. гласник РС“ број 36/15) и најмање пет година радног искуства у струци, као и компетенције потребне за обављање послова радног места.

61. Комунални инспектор I

Звање: Саветник

Број извршилаца: 5

а)Опис посла:

Обавља послове инспекцијског надзора над применом закона и других прописа који се односе на одржавање јавних зелених површина, а нарочито: одржавање свих елемената зеленила (дрвећа, шибља, живе ограде, травњака, цветних партера, жардинијера и сл.), уклањање снега и леда, довођење јавних зелених површина у првобитно стање, као и њихова обнова, предузима мере и активности везане за сузбијање и уништавање коровске биљке амброзије, уређивање и заштита плажа и базена и други послови у вези са комуналном делатношћу одржавања јавних зелених површина; обавља послове инспекцијског надзора везано за уклањање возила затечених на јавним зеленим површинама, послове уређења и одржавања гробаља;

- Врши контролу терена, води управни и извршни поступак и доноси управне акте и обавља управне радње из своје надлежности, доноси акте о трошковима принудних извршења, подноси захтев за покретање прекршајног поступка, пријаве за привредне преступе и кривичне пријаве, издаје прекршајне налоге, предузима мере и радње предвиђене законом и обавља друге послове по налогу Шефа Одсека, главног комуналног инспектора и начелника Градске управе.

б)Услови за рад:

Стечено високо образовање из научног поља: друштвено-хуманистичке, техничко-технолошке науке или природно-математичке 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 основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, положен

посебан стручни испит за тржишног инспектора, положен испит за инспектора или најмање седам година радног искуства на пословима инспекцијског надзора на дан ступања на снагу Закона о инспекцијском надзору („Сл. гласник РС“ број 36/15) и најмање три године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова.

62. Комунални инспектор II

Звање: Млађи саветник

Број извршилаца: 5

а)Опис посла:

Обавља послове инспекцијског надзора уз непосредан надзор руководиоца над применом закона и других прописа који се односе на одржавање јавних зелених површина, а нарочито одржавање свих елемената зеленила (дрвећа, шибља, живе ограде, травњака, цветних партера, жардињера и сл.) уклањање снега и леда, довођење јавних зелених површина у првобитно стање као и њихова обнова, предузима мере и активности везане за сузбијање и уништавање коровске биљке амброзије, уређивање и заштита плажа и базена и други послови у вези са комуналном делатношћу одржавање јавних зелених површина

-Врши контролу терена, води управни и извршни поступак и доноси управне акте и обавља управне радње из своје надлежности, доноси акте о трошковима принудних извршења, подноси захтеве за покретање прекршајног поступка, пријаве за привредне преступе и кривичне пријаве, издаје прекршајне налоге, предузима мере и радње предвиђене законом и обавља друге послове по налогу Шефа Одсека, главног комуналног инспектора и начелника Градске управе.

б)Услови за рад:

Стечено високо образовање из научног поља: друштвено–хуманистичке науке, техничко-технолошке науке или природно-математичке науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању од четири године, положен државни стручни испит, положен посебан стручни испит за тржишног инспектора положен испит за инспектора или најмање седам година радног искуства на пословима инспекцијског надзора на дан ступања на снагу Закона о инспекцијском надзору („Сл. гласник РС“ број 36/15) и најмање једна година радног искуства у струци, као и компетенције потребне за обављање послова радног места.

63. Комунални инспектор III
Звање: Сарадник

Број извршилаца: 2

а)Опис посла:

Обавља послове инспекцијског надзора применом закона и других прописа везано за одржавање јавних зелених површина, а које се односе на уклањање возила затечених на јавним зеленим површинама, послове уређења и одржавање гробаља
-Врши контролу терена, води управни и извршни поступак и доноси управне акте и обавља управне радње из своје надлежности, доноси акте о трошковима принудних извршења, подноси захтеве за покретање прекршајног поступка, пријаве за привредне преступе и кривичне пријаве, издаје прекршајне налоге, предузима мере и радње предвиђене законом и обавља друге послове по налогу Шефа Одсека, главног комуналног инспектора и начелника Градске управе.

б)Услови за рад:

Стечено високо образовање из научног поља: друштвено–хуманистичке науке, техничко-технолошке науке или природно-математичке науке на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно основним студијама у трајању до три године, положен државни стручни испит, положен посебан стручни испит за тржишног инспектора положен испит за инспектора или најмање седам година радног искуства на пословима инспекцијског надзора на дан ступања на снагу Закона о инспекцијском надзору („Сл. гласник РС“ број 36/15) и најмање три године радног искуства у струци, као и компетенције потребне за обављање послова радног места.

64. Надзорник
Звање: Виши референт

Број извршилаца: 1

а)Опис посла:

Обавља послове који се односе на уочавање неправилности на терену и евентуалног вршења прекршаја и извештава комуналне инспекторе о таквим активностима, сачињава службене белешке о уоченим неправилностима, фотографише лице места, уручује писмена личним достављањем, пружа техничку помоћ комуналним инспекторима у обављању њихових послова и обавља друге послове по налогу Шефа Одсека, главног комуналног инспектора и начелника Градске управе.

б)Услови за рад:

Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању друштвеног, природног, техничког, технолошког или организационог смера, положен државни стручни испит и најмање пет година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова.

65. Извршилац за административно-техничке послове
Звање: Виши референт

Број извршилаца: 3

а)Опис посла:

Обавља послове који се односе на ажурирање података за кадровску службу, одржавање Диспечер система кроз ажурирање листе корисника, корисничких права и шифарника, пружање системске подршке корисницима система, обавља дневни надзор над функционисањем система и у случају отежаног функционисања истог обавештава службу за одржавање, вођење евиденције података и контролу управе новчаних казни и уношење података у Диспечер систем, прослеђивање предмета Прекршајном суду ради евиденције неплаћених новчаних казни изречених за учињени прекшај, припрема и обрада података који се прослеђују Министарству унутрашњих послова, обрада и припрема предмета за архивирање, обавља послове техничке обраде текстова и остале послове по налогу Шефа Одсека, гласног комуналног инспектора и начелника Градске управе.

б)Услови за рад:

Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању друштвеног, природног, техничког, технолошког или организационог смера, положен државни стручни испит и, најмање пет година радног искуства у струци и познавање рада на рачунару, као и компетенције потребне за обављање послова радног места.

ОДСЕК ЗА КОНТРОЛУ ТРГОВИНЕ И ТУРИЗМА

66. Шеф Одсека – комунални инспектор
Звање: Самостални саветник

Број извршилаца: 1

а)Опис посла:

Организује и руководи радом Одсека, распоређује послове и задатке комуналним инспекторима и надзорницима у Одсеку, извештава главног комуналног инспектора о стању у Одсеку, као и о стању из надлежности Одсека, пружа стручну помоћ комуналним инспекторима над применом закона и других прописа који се односе на трговину, осим даљинске трговине, као и контролу истицања и придржавања радног времена и истицања пословног имена у трговинским и занатским објектима, пружа стручну помоћ комуналним инспекторима над применом прописа који се односе на обављање инспекцијског надзора и других прописа који се односе на обављање угоститељске делатности од стране привредних субјеката, као и физичког лица у собама, становима и кућама, за које није издато решење о разврставању у категорију, обављање угоститељске делатности од стране привредних субјеката, као и физичког лица у објектима домаће радиности, сеоском туристичком домаћинству и хостелу ако гости нису евидентирани, односно пријављени у складу са законом, обављање угоститељске делатности од стране физичког лица у објектима домаће радиности и сеоском туристичком домаћинству, а није закључен уговор

у складу са законом, испуњеност прописаних услова и начина обављања угоститељске делатности у објектима домаће радиности, сеоском туристичком домаћинству и хостелу, испуњеност минимално техничких услова и стандарда у објектима домаће радиности и сеоском туристичком домаћинству, испуњеност минимално техничких услова и начина обављања угоститељске делатности у угоститељском објекту врсте хостел; испуњеност прописаних услова у погледу уређења и опремања угоститељског објекта, који се односе на одвођење дима, паре и мириса, као и других непријатних емисија, испуњеност прописаних услова у погледу уређења и опремања угоститељског објекта у којима се емитује музика или изводи забавни програм, а којима се обезбеђује заштита од буке, испуњеност прописаних услова у угоститељском објекту, као и начин обављања угоститељске делатности у угоститељском објекту, који се налази у стамбеној згради, наплата и уплата боравишне таксе, провера испуњености услова и рокова усаглашености угоститељских објеката са законом, истицање и придржавање прописаног радног времена у угоститељском објекту.

- Припрема анализе, извештаје и информације из делокруга рада Одсека, обавља сложеније послове инспекцијског надзора из делокруга рада Одсека, припрема процену ризика и предлог годишњег плана инспекцијских прегледа Одсека, учествује у изради контролних листа, прати прописе из делокруга рада Одсека, организује и надзире спровођење извршења изречених мера, води управни и извршни поступак и доноси управне акте и обавља управне радње из своје надлежности, подноси захтеве за покретање прекршајног поступка, пријаве за привредне преступе и кривичне пријаве, издаје прекршајне налоге, координира спровођење принудног извршења и обавља друге послове по налогу главног комуналног инспектора и начелника Градске управе.

б)Услови за рад:

Стечено високо образовање из научног поља: друштвено-хуманистичке, техничко-технолошке науке или природно-математичке 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 основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, положен посебан стручни испит за тржишног инспектора, положен испит за инспектора, а у случају да нема положен испит за инспектора најмање седам година радног искуства на пословима инспекцијског надзора на дан ступања на снагу Закона о инспекцијском надзору („Сл. гласник РС“ број 36/15) и најмање пет година радног искуства у струци, као и компетенције потребне за обављање послова радног места.

67. Комунални инспектор за контролу трговине
Звање: Саветник

Број извршилаца: 3

а)Опис посла:

Обавља инспекцијски надзор над применом закона и других прописа који се односе на трговину, осим даљинске трговине, као и контролу истицања и придржавања радног времена и истицања пословног имена у трговинским и занатским објектима,

-Води управни и извршни поступак и доноси управне акте и обавља управне радње из своје надлежности, доноси акте о трошковима принудних извршења, подноси захтеве за покретање прекршајног поступка, пријаве за привредне преступе и кривичне пријаве, издаје прекршајне налоге и обавља друге послове по налогу Шефа Одсека, главног комуналног инспектора и начелника Градске управе.

б) Услови за рад:

Стечено високо образовање из научног поља: друштвено-хуманистичке, техничко-технолошке науке или природно-математичке 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 основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, положен посебан стручни испит за тржишног инспектора, положен испит за инспектора или најмање седам година радног искуства на пословима инспекцијског надзора на дан ступања на снагу Закона о инспекцијском надзору („Сл. гласник РС“ број 36/15) и најмање три година радног искуства у струци, као и компетенције потребне за обављање послова радног места.

68. Комунални инспектор за контролу туристичких услуга

Звање: Саветник

Број извршилаца:3

а) Опис посла:

Обавља инспекцијски надзор над применом закона и других прописа који се односе на обављање угоститељске делатности од стране привредних субјеката, као и физичког лица у собама, становима и кућама, за које није издато решење о разврставању у категорију, обављање угоститељске делатности од стране привредних субјеката, као и физичког лица у објектима домаће радиности, сеоском туристичком домаћинству и hostelу ако гости нису евидентирани, односно пријављени у складу са законом, обављање угоститељске делатности од стране физичког лица у објектима домаће радиности и сеоском туристичком домаћинству, а није закључен уговор у складу са законом, испуњеност прописаних услова и начина обављања угоститељске делатности у објектима домаће радиности, сеоском туристичком домаћинству и hostelу, испуњеност минимално техничких услова и стандарда у објектима домаће радиности и сеоском туристичком домаћинству, испуњеност минимално техничких услова и начина обављања угоститељске делатности у угоститељском објекту врсте hostel, испуњеност прописаних услова у погледу уређења и опремања угоститељског објекта, који се односе на одвођење дима, паре и мириса, као и других непријатних емисија, испуњеност прописаних услова у погледу уређења и опремања угоститељског објекта у којима се емитује музика или изводи забавни програм, а којима се обезбеђује заштита од буке, испуњеност прописаних услова у угоститељском објекту, као и начин обављања угоститељске делатности у угоститељском објекту, који се налази у стамбеној згради, наплата и уплата боравишне таксе, провера испуњености услова и рокова усаглашености угоститељских објеката са законом,

истицање и придржавање прописаног радног времена у угоститељском објекту, као и други послови из свог делокруга.

- Води управни и извршни поступак и доноси управне акте и обавља управне радње из своје надлежности, доноси акте о трошковима принудних извршења, подноси захтеве за покретање прекршајног поступка, пријаве за привредне преступе и кривичне пријаве, издаје прекршајне налоге, предузима мере и радње предвиђене законом и обавља друге послове по налогу Шефа Одсека, главног комуналног инспектора и начелника Градске управе.

б)Услови за рад:

Стечено високо образовање из научног поља: друштвено-хуманистичке, техничко-технолошке науке или природно-математичке 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 основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, положен посебан стручни испит за тржишног инспектора, положен испит за инспектора или најмање седам година радног искуства на пословима инспекцијског надзора на дан ступања на снагу Закона о инспекцијском надзору („Сл. гласник РС“ број 36/15) и најмање три године радног искуства у струци, као и компетенције потребне за обављање послова радног места.

69. Надзорник

Број извршилаца: 2

Звање: Виши референт

а)Опис посла:

Обавља послове који се односе на уочавање неправилности на терену и евентуалног вршења прекршаја и извештава комуналне инспекторе о таквим активностима, сачињава службене белешке о уоченим неправилностима, фотографише лице места, уручује писмена личним достављањем, пружа техничку помоћ комуналним инспекторима у обављању њихових послова и обавља друге послове по налогу Шефа Одсека, главног комуналног инспектора и начелника Градске управе.

б)Услови за рад:

Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању друштвеног, природног, техничког, технолошког или организационог смера, положен државни стручни испит и најмање пет година радног искуства у струци, као и компетенције потребне за обављање послова радног места.

СЕКТОР ИНСПЕКЦИЈЕ ЗА САОБРАЋАЈ И ПУТЕВЕ

ОДСЕК ЗА КОНТРОЛУ ДРУМСКОГ САОБРАЋАЈА И КОНТРОЛУ ОБАЛЕ И ВОДЕНОГ ПРОСТОРА

70. Шеф Одсека – инспектор за контролу друмског саобраћаја и контролу обале и воденог простора

Број извршилаца: 1

Звање: Самостални саветник

а)Опис посла:

Организује и руководи радом Одсека, распоређује послове и задатке инспекторима и надзорницима у оквиру Одсека, извештава главног инспектора за саобраћај и путеве о стању у Одсеку, стручно усмерава рад у Одсеку у погледу законитости рада над применом закона и других прописа којима се регулише превоз путника у друмском саобраћају - јавни превоз путника (такси превоз путника, линијски, ванлинијски превоз и превоз путника за сопствене потребе), паркирање друмских моторних возила, одржавање и коришћење јавних паркиралишта, саобраћајне сигнализације на јавном паркиралишту, превоз ствари у друмском саобраћају, линијски, ванлинијски и превоз ствари за сопствене потребе и друге послове надзора у друмском саобраћају, начин коришћења обале и воденог простора на унутрашњим водама (пристаништа, зимовници, сидришта и постављање објеката на води за обављање делатности), обавља сложеније послове инспекцијског надзора из делокруга рада Одсека, припрема процену ризика и предлог годишњег плана инспекцијских прегледа Одсека, учествује у изради контролних листа, прати прописе из делокруга рада Одсека, организује и надзире спровођење извршења изречених мера, врши теренску координацију рада надзорника и пружа им стручну помоћ, води управни и извршни поступак, предузима управне радње и доноси управне акте, доноси акте о трошковима принудних извршења, подноси захтеве за покретање прекршајног поступка, пријаве за привредне преступе и кривичне пријаве, издаје прекршајне налоге и обавља друге послове по налогу главног инспектора за саобраћај и путеве и начелника Градске управе.

б)Услови за рад:

Стечено високо образовање из научне области саобраћајно инжењерство на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, положен испит за инспектора, а у случају да нема положен испит за инспектора најмање седам година радног искуства на пословима инспекцијског надзора на дан ступања на снагу Закона о инспекцијском надзору („Сл. гласник РС“ број 36/15) и најмање пет година радног искуства у струци, као и компетенције потребне за обављање послова радног места.

71. Инспектор за контролу друмског саобраћаја и контролу обале и воденог простора
Звање: Саветник **Број извршилаца: 6**

а)Опис посла:

Обавља послове који се односе на инспекцијски надзор над применом закона и других прописа којима се регулише превоз путника у друмском саобраћају – јавни превоз путника (такси превоз путника, линијски, ванлинијски превоз и превоз путника за сопствене потребе) и друге послове инспекцијског надзора у друмском саобраћају, врши инспекцијски надзор над применом закона и других прописа којима се регулише паркирање друмских моторних возила, одржавање и коришћење јавних паркиралишта, саобраћајне сигнализације на јавним паркиралиштима, обавља послове који се односе на инспекцијски надзор над применом закона и других прописа којима се регулише превоз ствари у друмском саобраћају, линијски, ванлинијски и превоз ствари за сопствене потребе, обавља послове који се односе на инспекцијски надзор над применом закона и других прописа којима се уређује начин коришћења обале и воденог простора на унутрашњим водама (пристаништа, зимовници, сидришта и постављање објеката на води за обављање одређених делатности), води управни и извршни поступак и доноси управне акте и обавља управне радње из своје надлежности, доноси акте о трошковима принудних извршења, подноси захтеве за покретање прекршајног поступка, пријаве за привредне преступе и кривичне пријаве, издаје прекршајне налоге, и обавља друге послове по налогу Шефа Одсека, главног инспектора за саобраћај и путеве и начелника Градске управе.

б) Услови са рад:

Стечено високо образовање из научне области саобраћајно инжењерство на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, положен испит за инспектора, а у случају да нема положен испит за инспектора најмање седам година радног искуства на пословима инспекцијског надзора на дан ступања на снагу Закона о инспекцијском надзору („Сл. гласник РС“ број 36/15) и најмање три године радног искуства у струци, као и компетенције потребне за обављање послова радног места.

72. Надзорник
Звање: Виши референт

Број извршилаца:2

а)Опис посла:

Обавља послове који се односе на уочавање неправилности на терену и евентуалног вршења прекршаја и извештава инспекторе за контролу друмског саобраћаја и обале и воденог простора о таквим активностима, сачињава службене белешке о уоченим

неправилностима, фотографише лица места, уручује писмена личним достављањем, пружа техничку помоћ инспекторима за контролу друмског саобраћаја и обале и воденог простора у обављању њихових послова и обавља друге послове по налогу Шефа Одсека, главног инспектора за саобраћај и путеве и начелника Градске управе.

б)Услови за рад:

Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању друштвеног, природног, техничког, технолошког или организационог смера, положен државни стручни испит и најмање пет година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова.

ОДСЕК ЗА КОНТРОЛУ ПУТЕВА

73. Шеф Одсека – инспектор за контролу путева
Звање: Самостални саветник

Број извршилаца:1

а)Опис посла:

Организује и руководи радом Одсека, распоређује послове и задатке инспекторима и надзорницима у оквиру Одсека, извештава главног инспектора за саобраћај и путеве о стању у Одсеку, стручно усмерава рад у Одсеку у погледу законитости рада над применом закона и других прописа којима се регулише изградња, реконструкција и одржавање путева, преглед инвестиционо-техничке документације, организовање постављања и контролу хоризонталне, вертикалне и светлосне сигнализације, раскопавање и довођење у технички исправно стање саобраћајних површина, постављање рекламних табли и друге опреме и објеката у путном појасу, врши теренску координацију рада надзорника и пружа им стручну помоћ, обавља сложеније послове инспекцијског надзора из делокруга рада Одсека, припрема процену ризика и предлог годишњег плана инспекцијских прегледа Одсека, учествује у изради контролних листа, прати прописе из делокруга рада Одсека, организује и надзире спровођење извршења изречених мера, води управни и извршни поступак и доноси управне акте и обавља управне радње из своје надлежности, доноси акте о трошковима принудних извршења, подноси захтеве за покретање прекршајног поступка, пријаве за привредне преступе и кривичне пријаве, издаје прекршајне налоге и обавља друге послове по налогу главног инспектора за саобраћај и путеве и начелника Градске управе.

б)Услови за рад:

Стечено високо образовање из научне области саобраћајно или грађевинско инжењерство на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, положен испит за инспектора , а у случају да

нема положен испит за инспектора најмање седам година радног искуства на пословима инспекцијског надзора на дан ступања на снагу Закона о инспекцијском надзору („Сл. гласник РС“ број 36/15) и најмање пет година радног искуства у струци, као и компетенције потребне за обављање послова радног места.

74. Инспектор за контролу путева

Број извршилаца: 5

Звање: Саветник

а)Опис посла:

Обавља послове који се односе на инспекцијски надзор над применом закона и других прописа којима се регулише изградња, реконструкција и одржавање путева, контрола усклађености изградње са инвестиционо-техничком документацијом, организовање постављања и контролу хоризонталне, вертикалне и светлосне сигнализације, раскопавање и довођење у технички исправно стање саобраћајних површина, постављање рекламних табли и друге опреме и објеката у путном појасу, води управни и извршни поступак и доноси управне акте и обавља управне радње из своје надлежности, доноси акте о трошковима принудних извршења, подноси захтеве за покретање прекршајног поступка, пријаве за привредне преступе и кривичне пријаве, издаје прекршајне налоге и обавља друге послове по налогу Шефа Одсека, главног инспектора за саобраћај и путеве и начелника Градске управе.

б)Услови за рад:

Стечено високо образовање из научне области саобраћајног 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 основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, положен испит за инспектора, а у случају да нема положен испит за инспектора најмање седам година радног искуства на пословима инспекцијског надзора на дан ступања на снагу Закона о инспекцијском надзору („Сл. гласник РС“ број 36/15) и најмање три године радног искуства у струци, као и компетенције потребне за обављање послова радног места.

75. Надзорник

Број извршилаца: 2

Звање: Виши референт

а)Опис посла:

Обавља послове који се односе на уочавање неправилности на терену и евентуалног вршења прекршаја и извештава инспекторе за контролу путева о таквим активностима, сачињава службене белешке о уоченим неправилностима, фотографише лица места, уручује писмена личним достављањем, пружа техничку помоћ инспекторима за контролу

путева у обављању њихових послова и обавља друге послове по налогу Шефа Одсека, главног инспектора за саобраћај и путеве и начелника Градске управе.

б)Услови за рад:

Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању друштвеног, природног, техничког, технолошког или организационог смера, положен државни стручни испит и најмање пет година радног искуства у струци, као и компетенције потребне за обављање послова радног места.

СЕКТОР ИНСПЕКЦИЈЕ ЗА ЗАШТИТУ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ

ОДСЕК ЗА ЗАШТИТУ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ

76. Шеф Одсека – инспектор за заштиту животне средине

Звање: Самостални саветник

Број извршилаца:1

а)Опис посла:

Организује и руководи радом Одсека, распоређује послове и задатке инспекторима у оквиру Одсека, извештава главног инспектора за заштиту животне средине о стању у Одсеку, стручно усмерава рад у Одсеку у погледу законитости рада над применом закона и других прописа у области заштите ваздуха од загађивања, заштите животне средине од буке, заштите од нејонизујућих зрачења, заштите природних добара који су актом Града стављени под заштиту, управљање неопасним и инертним отпадом, промета и управљања хемикалијама за које дозволу је издао надлежни орган Града, вршење надзора над радом објеката и уређаја који својим деловањем могу довести до већих емитовања загађујућих материја и буке у животну средину, спровођења мера заштите животне средине дефинисаних студијом о процени утицаја,вршење надзор апо захтеву надзираног субјекта када је потребно утврдити испуњеност прописаних услова након чијег испуњења надзирани субјект стиче право за почетак рада или обављање делатности, енергетска делатност (трговина на мало нафтним дериватима), када надзирани субјекат поднесе захтев да се потврди законитост и безбедност поступања у вршењу одређеног права или вршењу одређене обавезе, односно његовом пословању, води потребне евиденције о загађивачима ваздуха и изворима буке, налажегање подношења захтева за покретање поступка процене утицаја или затченог стања и прибављање интегрисане дозволе за сва постројења и активности за које одобрење за изградњу и почетак рада издаје надлежни орган Града. Обавља сложеније послове инспекцијског надзора у складу са законом и другим актима надлежних органа који регулишу ову материју, припрема процену ризика и предлог годишњег плана инспекцијских прегледа Одсека, прати прописе из делокруга рада Одсека, врши координацију рада инспектора и пружа им стручну помоћ, води управни и извршни поступак и доноси управне акте и обавља управне радње из своје надлежности, доноси акте о трошковима принудних извршења, подноси захтеве за покретање прекршајног поступка,издаје прекршајне налоге, пријаве за привредне преступе и

кривичне пријаве, и обавља друге послове по налогу главног инспектора за заштиту животне средине и начелника Градске управе.

б)Услови за рад:

Стечено високо образовање из научне области биолошке науке, науке о заштити животне средине, хемијске науке, науке инжењерства заштите животне средине и заштите на раду, биотехничке науке или научне области технолошко инжењерство на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, положен испит за инспектора, а у случају да нема положен испит за инспектора најмање седам година радног искуства на пословима инспекцијског надзора на дан ступања на снагу Закона о инспекцијском надзору („Сл. гласник РС“ број 36/15) и најмање пет година радног искуства у струци, као и компетенције потребне за обављање послова радног места.

77. Инспектор за заштиту животне средине
Звање: Саветник

Број извршилаца: 8

а)Опис посла:

Обавља инспекцијски надзор над применом закона и других прописа у области заштите ваздуха од загађивања и заштите од штетног деловања буке, заштите од нејонизујућих зрачења, заштите природних добара који су актом Града стављени под заштиту, надзор над активностима управљања инертним и неопасним отпадом, спровођење програма и планова управљања отпадом, контрола оператера у спровођењу услова и мера из дозволе за управљање отпадом, промет, коришћење и управљање хемикалијама, налагање подношења захтева за покретање поступка процене утицаја или затеченог стања и поступања по одлуци о давању сагласности на студију о процени утицаја, вршење надзора над радом објеката и уређаја који својим деловањем могу довести до већих загађивања ваздуха или до значајнијег повећања нивоа буке, спровођења мера заштите животне средине дефинисаних студијом о процени утицаја пројеката, вршење надзора позахтеву надзираног субјекта када је потребно утврдити испуњеност прописаних услова након чијег испуњења надзирани субјекат стиче право за почетак рада или обављања делатности, када надзирани субјекат поднесе захтев да се потврди законитост и безбедност поступања у вршењу одређеног права или извршењу одређене обавезе, односно његовом пословању, води потребне евиденције о загађивачима ваздуха и изворима буке, и прибављање интегрисане дозволе за сва постројења и активности за које одобрење за изградњу и почетак рада издаје надлежни орган Града, а у складу са законом и другим актима надлежних органа који регулишу ову материју, води управни и извршни поступак и доноси управне акте и обавља управне радње из своје надлежности, доноси акте о трошковима принудног извршења, подноси захтеве за покретање прекршајног поступка, издаје прекршајне налоге, пријаве за привредне преступе и кривичне пријаве, припрема

информације и извештаје о предметима које води, обавља и друге послове по налогу Шефа Одсека, главног инспектора за заштиту животне средине и начелника Градске управе.

б) Услови за рад:

Стечено високо образовање из научне области биолошке науке, науке о заштити животне средине, хемијске науке, науке инжењерства заштите животне средине и заштите на раду, биотехничке науке или научне области технолошко инжењерство на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, положен испит за инспектора, а у случају да нема положен испит за инспектора најмање седам година радног искуства на пословима инспекцијског надзора на дан ступања на снагу Закона о инспекцијском надзору („Сл. гласник РС“ број 36/15) и најмање три године радног искуства у струци, као и компетенције потребне за обављање послова радног места.

ОДСЕК ПОЉОРЕДАРСКЕ СЛУЖБЕ

78. Шеф Одсека пољоредарске службе
Звање: Самостални саветник

Број извршилаца: 1

а)Опис посла:

Организује и руководи радом Одсека, распоређује послове и задатке надзорницима-пољоредарима у оквиру Одсека, врши теренску координацију рада надзорника-пољоредара и пружа им стручну помоћ, извештава главног инспектора за заштиту животне средине о стању у Одсеку, има обавезу да записник са доказом о штетној радњи достави пољопривредном инспектору, власнику, односно кориснику пољопривредног земљишта коме је штета причињена као и другим надлежним органима, припрема анализе, извештаје и информације из делокруга рада Одсека, прати прописе из делокруга рада Одсека, обавља и друге послове по налогу главног инспектора за заштиту животне средине и начелника Градске управе.

б)Услови за рад:

Стечено високо образовање из научног поља: друштвено – хуманистичке науке, техничко-технолошке науке или природно-математичке 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 основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит и

најмање пет година радног искуства у струци, као и компетенције потребне за обављање послова радног места.

ГРУПА ПОЉОРЕДАРСКЕ СЛУЖБЕ

79.Руководилац групе пољоредарске службе
Звање:Виши референт

Број извршилаца:1

а)Опис посла:

Организује рад запослених у Групи, даје смернице за рад запосленима на терену и врши контролу рада, извештава шефа Одсека о стању у Групи и на терену, сачињава службене белешке о уоченим неправилностима, сачињава записник приликом уочавања настале пољске штете и исти доставља Шефу Одсека пољоредарске службе, фотографише лице места, свакодневно обилази пољопривредно земљиште, пољске путеве и канале за одводњавање и наводњавање на подручју на којем врши дужност, уочава радње којима се наноси пољска штета на пољопривредном земљишту, пољским путевима, каналима за одводњавање и наводњавање и механизацији на пољопривредним имањима, утврђује идентитет власника, односно корисника пољопривредног земљишта којем је нанета штета, упозорава власника, односно корисника пољопривредног земљишта којем је нанета штета, упозорава власника, односно корисника пољопривредног земљишта и канала за одводњавање и наводњавање да изврши уклањање корова, парложне траве и амброзије, да за сваку радњу којом је причињена штета или постоји опасност од настанка штете утврди ближе обележје радње, податке о пољопривредном земљишту на којем је штета учињена, означи власника, односно корисника пољопривредног земљишта, извршиоца радње и сведоке, и о томе сачини записник, обавља и друге послове по налогу Шефа Одсека пољоредарске службе, главног инспектора за заштиту животне средине и начелника Градске управе.

б)Услови за рад:

Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању друштвеног, природног, техничког, технолошког или организационог смера, положен државни стручни испит и најмање пет година радног искуства у струци, као и компетенције потребне за обављање послова радног места.

80. Надзорник- пољоредар
Звање: Виши референт

Број извршилаца:5

а)Опис посла:

Обавља послове који се односе на испитивање стања на терену, уочавање неправилности и евентуалног вршења прекршаја и извештава Шефа одсека пољоредарске службе, сачињава службене белешке о уоченим неправилностима, сачињава записник приликом уочавања настале пољске штете и исти доставља Шефу Одсека пољоредарске службе, фотографише лице места, свакодневно обилази пољопривредно земљиште,

пољске путеве и канале за одводњавање и наводњавање на подручју на којем врши дужност, учача радње којима се наноси пољска штета на пољопривредном земљишту, пољским путевима, каналима за одводњавање и наводњавање и механизацији на пољопривредним имањима, утврђује идентитет власника, односно корисника пољопривредног земљишта којем је нанета штета, упозорава власника, односно корисника пољопривредног земљишта којем је нанета штета, упозорава власника, односно корисника пољопривредног земљишта и канала за одводњавање и наводњавање да изврши уклањање корова, парложне траве и амброзије, да за сваку радњу којом је причињена штета или постоји опасност од настанка штете утврди ближе обележје радње, податке о пољопривредном земљишту на којем је штета учињена, означи власника, односно корисника пољопривредног земљишта, извршиоца радње и сведоке, и о томе сачини записник, обавља и друге послове по налогу Руководиоца групе, Шефа Одсека пољоредарске службе, главног инспектора за заштиту животне средине и начелника Градске управе.

б)Услови за рад:

Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању друштвеног, природног, техничког, технолошког или организационог смера, положен државни стручни испит и најмање пет година радног искуства у струци, као и компетенције потребне за обављање послова радног места.

СЕКТОР ГРАЂЕВИНСКЕ ИНСПЕКЦИЈЕ

ОДСЕК ГРАЂЕВИНСКЕ ИНСПЕКЦИЈЕ

81. Шеф Одсека – грађевински инспектор
Звање: Самостални саветник

Број извршилаца:1

а)Опис посла:

Организује и руководи радом Одсека, распоређује послове и задатке инспекторима и надзорницима у оквиру Одсека, извештава главног грађевинског инспектора о стању у Одсеку, стручно усмерава рад у Одсеку у погледу законитости рада над применом закона и других прописа, обавља послове који се односе на инспекцијски надзор над применом закона, стандарда, норматива и других прописа који се односе на пројектовање и изградњу објеката, техничка својства и квалитет грађевинских материјала који се користе у градњи, предузимање прописаних мера за објекте који се граде без одговарајуће документације, налаже мере које треба предузети на објектима који због неодржавања угрожавају безбедност, живот и здравље људи и заштиту животне околине, врши надзор над применом одредаба прописа о становању и одржавању стамбених зграда, постављања и уклањања балон – хала спортске намене, води управни и извршни поступак и доноси управне акте и обавља управне радње из своје надлежности, врши преглед објеката и сачињавање записника са прецизним описом објеката, пре израде предрачуна трошкова уклањања, за потребе поступка принудних извршења, планираних кварталним Програмом

уклањања објеката, обавља сложеније послове инспекцијског надзора из делокруга рада Одсека, припрема процену ризика и предлог годишњег плана инспекцијских прегледа Одсека, прати прописе из делокруга рада Одсека, доноси решење о трошковима принудног извршења након спроведеног принудног извршења, подноси захтеве за покретање прекршајног поступка, издаје прекршајне налоге, пријаве за привредне преступе и кривичне пријаве, обавља и друге послове по налогу главног грађевинског инспектора и начелника Градске управе.

б)Услови за рад:

Стечено високо образовање из научне области грађевинско инжењерство или архитектура на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету,положен посебан стручни испит, положен државни стручни испит, положен испит за инспектора или најмање седам година радног искуства на пословима инспекцијског надзора на дан ступања на снагу Закона о инспекцијском надзору („Сл. гласник РС“ број 36/15) и најмање пет година радног искуства у струци, као и компетенције потребне за обављање послова радног места.

82. Грађевински инспектор
Звање: Саветник

Број извршилаца: 13

а)Опис посла:

Обавља послове који се односе на инспекцијски надзор над применом закона, стандарда, норматива и других прописа који се односе на пројектовање и изградњу објеката, техничка својства и квалитет грађевинских материјала који се користе у градњи, предузимање прописаних мера за објекте који се граде без одговарајуће документације, налаже мере које треба предузети на објектима који због неодржавања угрожавају безбедност, живот и здравље људи и заштиту животне околине, врши надзор над применом одредаба прописа о становању и одржавању стамбених зграда, постављању и уклањању балон – хала спортске намене, води управни и извршни поступак и доноси управне акте и обавља управне радње из своје надлежности, врши преглед објеката и сачињавање записника са прецизним описом објеката, пре израде предрачуна трошкова уклањања, за потребе поступка принудних извршења, планираних кварталним Програмом уклањања објеката, доношење решења о трошковима принудног извршења након спроведеног принудног извршења, подноси захтеве за покретање прекршајног поступка, издаје прекршајне налоге, пријаве за привредне преступе и кривичне пријаве, обавља и друге послове по налогу Шефа Одсека, главног грађевинског инспектора и начелника Градске управе.

б)Услови за рад:

Стечено високо образовање из научне области грађевинско инжењерство или архитектура на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету,положен посебан стручни испит, положен државни стручни испит, положен испит за инспектора или најмање седам година радног искуства на пословима инспекцијског надзора на дан ступања на снагу Закона о инспекцијском надзору („Сл. гласник РС“ број 36/15) и најмање три године радног искуства у струци, као и компетенције потребне за обављање послова радног места.

83. Грађевински инспектор за индивидуалне стамбене и помоћне објекте

Звање: Сарадник

Број извршилаца:1

а) Опис посла:

Обавља послове који се односе на инспекцијски надзор над применом закона, стандарда, норматива и других прописа који се односе на пројектовање и изградњу индивидуалних стамбених и помоћних објеката, техничка својства и квалитет грађевинских материјала који се користе у градњи, предузимање прописаних мера за објекте који се граде без одговарајуће документације, налаже мере које треба предузети на индивидуалним стамбеним и помоћним објектима који због неодржавања угрожавају безбедност, живот и здравље људи и заштиту животне околине, постављању и уклањању балон – хала спортске намене, води управни и извршни поступак и доноси управне акте и обавља управне радње из своје надлежности, врши преглед објеката и сачињавање записника са прецизним описом објеката, пре израде предрачуна трошкова уклањања, за потребе поступка принудних извршења, планираних кварталним Програмом уклањања објеката, доношење решења о трошковима принудног извршења након спроведеног принудног извршења, подноси захтеве за покретање прекршајног поступка, издаје прекршајне налоге, пријаве за привредне преступе и кривичне пријаве, обавља и друге послове по налогу Шефа Одсека, главног грађевинског инспектора и начелника Градске управе.

б)Услови за рад:

Стечено високо образовање из научне области грађевинско инжењерство или архитектура на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године,положен посебан стручни испит, положен државни стручни испит, положен испит за инспектора или најмање седам година радног искуства на пословима инспекцијског надзора на дан ступања на снагу Закона о инспекцијском надзору („Сл. гласник РС“ број 36/15) и најмање три године радног искуства у струци, као и компетенције потребне за обављање послова радног места.

84. Надзорник
Звање: Виши референт

Број извршилаца: 3

а)Опис посла:

Обавља послове који се односе на уочавање неправилности на терену и евентуалног вршења прекршаја и извештава грађевинске инспекторе о таквим активностима, сачињава службене белешке о уоченим неправилностима, фотографише лица места, уручује писмена личним достављањем, пружа техничку помоћ грађевинским инспекторима у обављању њихових послова и обавља друге послове по налогу Шефа Одсека, главног грађевинског инспектора и начелника Градске управе.

б)Услови за рад:

Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању друштвеног, природног, техничког, технолошког или организационог смера, положен државни стручни испит и најмање пет година радног искуства у струци, као и компетенције потребне за обављање послова радног места.

СЕКТОР ПРАВНИХ И ОПШТИХ ПОСЛОВА И ПРИНУДНИХ ИЗВРШЕЊА

ОДСЕК ЗА ПРАВНЕ И ОПШТЕ ПОСЛОВЕ

85. Шеф Одсека за правне и опште послове
Звање: Самостални саветник

Број извршилаца: 1

а)Опис посла:

Организује и руководи радом Одсека, организује рад извршилаца за управно правне послове, пружа стручну помоћ извршиоцима у вођењу управног поступка и припреми решења и закључака, даје стручне смернице за вођење усмених расправа у управном поступку, обрађује захтеве за покретање прекршајног поступка, обрађује прекршајне налоге, сачињавање пријаве за привредне преступе, кривичне пријаве, пружа стручну помоћ у поступању по приговорима и жалбама, прати прописе у области евиденција у складу са прописима о канцеларијском пословању, даје смернице и врши надзор у припреми поступака и спровођењу процедура јавних набавки, врши надзор над обављањем финансијско материјалних послова, прати прописе везане за јавне набавке, припрема анализе, извештаје и информације о раду Одсека, прати прописе из делокруга рада Градске управе, припрема и обједињује одговоре и изјашњења Градске управе према органима Града, Правобранилаштву Града Новог Сада, државним органима и организацијама, води обједињену евиденцију присутности на раду запослених у Градској управи, организује рад Одсека, организује послове пријема, евидентирања и распореда предмета и поште, пријема и експедиције обрађених предмета за архивирање и експедицију поште из Градске управе,

организује вођење прописаних евиденција за потребе појединих сектора, пружа стручну-техничку помоћ диспечерима, стара се о ажурности и уредности прописаних евиденција и обавља друге послове по налогу помоћника начелника за Сектор правних и општих послова и принудних извршења и начелника Градске управе.

б)Услови за рад:

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 основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит и најмање пет година радног искуства у струци, као и компетенције потребне за обављање послова радног места.

**86. Извршилац за управно- правне послове
Звање:Саветник**

Број извршилаца: 4

а)Опис посла:

Обавља послове који се односе на пружање стручне помоћи инспекторима из Сектора комуналне инспекције, Сектора инспекције за саобраћај и путеве, Сектора инспекције за заштиту животне средине и Сектора грађевинске инспекције када воде управни поступак и доносе решења и закључке, даје стручне смернице за вођење усмених расправа у управном поступку, у поступку утврђивања начина и висине трошкова насталих у поступку принудног извршења, обраду прекршајног налога и обраду захтева за покретање прекршајног поступка, учествује у припреми и спровођењу поступака јавних набавки, подношење пријава за привредне преступе, кривичне пријаве, обраду приговора и жалби, пружање стручне помоћи у састављању информација и извештаја о предметима који се воде у Градској управи, прати прописе из комуналне, саобраћајне, грађевинске и области за заштиту животне средине, пружа стручну помоћ у достављању документације другим органима и службама, у састављању одговора на одборничка питања, представке и питања грађана, државних органа, и других органа и организација, састављању захтева за покретање дисциплинског поступка, пружање стручне помоћи комуналним милиционарима у примени и праћењу прописа, обрађивању захтева за покретање прекршајног поступка, обраду прекршајног налога и сачињавању кривичних пријава, пружању стручне помоћи у састављању извештаја и информација везаних за рад комуналне милиције, обавља и друге послове по налогу Шефа Одсека, помоћника начелника за Сектор правних и општих послова и принудних извршења и начелника Градске управе.

б)Услови за рад:

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 основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит и најмање три године радног искуства у струци, као и компетенције потребне за обављање послова радног места.

87. Извршилац за економске послове
Звање: Саветник

Број извршилаца: 2

а) Опис посла:

Обавља послове који се односе на припрему документације за спровођење поступка јавних набавки, спровођење поступка јавних набавки, прати и примењује прописе из области јавних набавки, прикупља и евидентира податке о поступцима јавних набавки, води евиденције закључених уговора у поступку јавних набавки, доставља извештаје Управи за јавне набавке, врши објаве на Порталу јавних набавки, обавља финансијско-материјалне послове, припрему података за израду предлога финансијског плана Градске управе, припрему захтева за плаћање и трансфер средстава и потврђивање веродостојности и тачности података наведених у захтеву, вођење статистичких евиденција и анализа, води евиденције о набавци и утрошку канцеларијског материјала, обавља и друге послове по налогу Шефа Одсека, помоћника начелника за Сектор правних и општинских послова и принудних извршења и начелника Градске управе.

б) Услови за рад:

Стечено високо образовање из научне области економске науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит и најмање три године радног искуства у струци, као и компетенције потребне за обављање послова радног места.

88. Извршилац за канцеларијске послове
Звање: Виши референт

Број извршилаца: 4

а) Опис посла:

Обавља послове који се односе на пријем и распоред предмета и поште у Градској управи, експедиција поште, вођење прописаних евиденција за потребе Градске управе, старање о њиховој ажурности и уредности, сарадњу са писарницом и вршење других евиденционих и канцеларијских послова и других послова по налогу Шефа Одсека,

помоћника начелника за Сектор правних и општих послова и принудних извршења и начелника Градске управе.

б)Услови за рад:

Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању друштвеног, природног, техничког, технолошког или организационог смера, положен државни стручни испит и најмање пет година радног искуства у струци, као и компетенције потребне за обављање послова радног места.

**89. Извршилац за вођење евиденције материјалних трошкова пословања
Звање:Виши референт**

Број извршилаца:1

а)Опис посла:

Води евиденције набавке и утрошка горива за моторна возила која користи Градска управа, води евиденције путних налога за возила која користи Градска управа, води евиденције о набавци и утрошку канцеларијског материјала, рукује фотокопир апаратима, евидентира настале штете и кварове на средствима рада у Градској управи, комплетира документацију о насталој штети и кваровима на средствима рада ради отклањања штете и кварова, обавља и друге послове по налогу Шефа Одсека, помоћника начелника за Сектор правних и општих послова и принудних извршења и начелника Градске управе.

б)Услови за рад:

Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању друштвеног, природног, техничког, технолошког или организационог смера, положен државни стручни испит и најмање пет година радног искуства у струци, као и компетенције потребне за обављање послова радног места.

**90. Курир
Намештеник V врсте радног места**

Број извршилаца:1

а)Опис посла:

Обавља послове одношења и доношења поште, предмета и других аката који се односе на Градску управу, као и друге курирске послове по налогу Шефа Одсека, помоћника начелника за Сектор правних и општих послова и принудних извршења и начелника Градске управе.

б)Услови за рад:

Основно образовање.

91. Диспечер
Звање:Виши референт

Број извршилаца: 5

а)Опис посла:

Заприма све пријаве грађана и привредних и других субјеката које улазе у диспечер систем Градске управе, уноси их у диспечер систем, преузима пријаве (преко е-портала Града, електронске писарнице и унутрашњих јединица Градске управе), прослеђује пријаве надлежним инспекцијама по секторима, односно Комуналној милицији, електронски евидентира податке, даје обавештења грађанима, врши селекцију преузетих пријава и обавља друге послове по налогу Шефа Одсека, помоћника начелника за Сектор правних и општих послова и принудних извршења и начелника Градске управе.

б)Услови за рад:

Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању друштвеног, природног, техничког, технолошког или организационог смера, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци и познавање рада на рачунару, као и компетенције потребне за обављање послова радног места.

ОДСЕК ЗА ПРИНУДНА ИЗВРШЕЊА

92. Шеф Одсека за принудна извршења
Звање:Самостални саветник

Број извршилаца: 1

а)Опис посла:

Организује и руководи радом Одсека, организује и спроводи принудна извршења, обавља преглед објеката ради утврђивања начина принудног извршења, врши процену радне снаге и механизације за спровођење принудног извршења, у договору са инспектором доноси план и утврђује динамику принудног извршења, сарађује са јавно-комуналним и другим јавним предузећима, привредним друштвима, службама и органима који учествују у пословима принудног извршења ради предузимања мера да се на објектима који су предмет извршења искључи електрична енергија, плин, ПТТ линије, водовод и канализација и други инфраструктурни садржаји, обезбеђује присуство припадника Министарства унутрашњих послова, контролише исказивање трошкова принудних извршења (трошкови радне снаге, механизације и др.), врши надзор над радом извршилаца приликом спровођења принудних извршења и других ванредних манипулативних послова по захтеву других градских управа, врши стручни надзор над радом правног лица ангажованог за принудна извршења, обавља и друге послове по налогу помоћника начелника за Сектор правних и општих послова и принудних извршења и начелника Градске управе.

б)Услови за рад:

Стечено високо образовање из научне области грађевинско инжењерство или архитектура на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, лиценца за одговорног извођача радова и најмање пет година радног искуства у струци, као и компетенције потребне за обављање послова радног места.

ГРУПА ЗА ПРИНУДНА ИЗВРШЕЊА

93. Руководилац Групе за принудна извршења
Звање:Виши референт

Број извршилаца:1

а)Опис посла:

Организује и руководи радом Групе, распоређује послове и задатке предрадницима и извршиоцима принудног извршења, врши контролу над радом извршилаца приликом спровођења принудних извршења и других манипулативних послова по захтеву других градских управа, саставља записник о принудном извршењу, припрема анализе, извештаје и информације о раду Групе Шефу Одсека за принудна извршења и помоћнику начелника за Сектор правних и општих послова и принудних извршења, обавља и друге послове по налогу Шефа Одсека, помоћника начелника за Сектор правних и општих послова и принудних извршења и начелника Градске управе.

б)Услови за рад:

Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању друштвеног, природног, техничког, технолошког или организационог смера, положен државни стручни испит и најмање пет година радног искуства у струци, као и компетенције потребне за обављање послова радног места.

94. Предрадник-извршилац послова принудног извршења
Звање: Виши референт

Број извршилаца: 3

а)Опис посла:

Обавља оперативне, организационе, техничке и манипулативне послове приликом спровођења принудног извршења, издаје налоге извршиоцима за конкретне радње на месту извршења, задужује извршиоце послова принудног извршења алатом, води евиденцију у вези са принудним извршењима, обавља административно – техничке послове за потребе Одсека, обавља и друге послове по налогу Шефа Одсека, Руководиоца групе, помоћника

начелника за Сектор правних и општих послова и принудних извршења и начелника Градске управе.

б)Услови за рад:

Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању друштвеног, природног, техничког, технолошког или организационог смера, положен државни стручни испит и најмање пет година радног искуства у струци, као и компетенције потребне за обављање послова радног места.

**95. Извршилац послова принудног извршења I
Намештеник IV врсте радног места**

Број извршилаца: 4

а)Опис посла:

Обавља визуелну контролу и преглед исправности моторног возила пре стављања истог у рад, управља возилом за потребе Одсека, одржава и пушта у рад машине и алате неопходне за рад у поступку принудног извршења (компресор, пнеуматски чекић- хилти, агрегат), обавља послове који се односе на манипулативно-техничке радње принудног извршења, обавља и друге послове по налогу Шефа Одсека, Руководиоца групе, помоћника начелника за Сектор правних и општих послова и принудних извршења и начелника Градске управе.

б)Услови за рад:

Стечено средње образовање у трогодишњем трајању друштвеног, природног, техничког, технолошког или организационог смера, положен испит за управљање моторним возилом "Б" категорије и најмање шест месеци радног искуства у струци.

**96. Извршилац послова принудног извршења II
Намештеник V врсте радног места**

Број извршилаца:1

а)Опис посла:

Обавља послове који се односе на манипулативно-техничке радње у пословима принудног извршења, обавља и друге послове по налогу Шефа Одсека, Руководиоца групе, помоћника начелника за Сектор правних и општих послова и принудних извршења и начелника Градске управе.

б)Услови за рад:

Основно образовање.

Члан 193.

Ради оспособљавања, кроз практичан рад, за вршење послова из надлежности Градске управе, у исто време се може примити највише 10 приправника са стеченим високим образовањем у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, са стеченим високим образовањем у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године или са стеченим средњим образовањем у трајању од четири године.

ГЛАВА XVII
ОРГАНИЗАЦИЈА И СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА У ГРАДСКОЈ
УПРАВИ ЗА ОПШТЕ ПОСЛОВЕ

Члан 194.

Овом главом правилника уређују се организационе јединице и њихов делокруг, руковођење организационим јединицама, називи радних места, 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 за опште послове Града Новог Сада (у даљем тексту: Градска управа), као и друга питања од значаја за унутрашњу организацију и рад Градске управе.

Члан 195.

Правилник се састоји од следећих поглавља:

- I. Основне одредбе
- II. Руковођење Градском управом
- III. Организација и систематизација радних места у Градској управи
- IV. Унутрашња организација
- V. Систематизација радних места
- VI. Прелазне и завршна одредба

РУКОВОЂЕЊЕ ГРАДСКОМ УПРАВОМ

Члан 196.

Градском управом руководи начелник, као службеник на положају I групе.

ОРГАНИЗАЦИЈА И СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА У ГРАДСКОЈ
УПРАВИ

Члан 196.

Предлог правилника садржи радна места на положајима и извршилачка радна места.

Службеник положају – I група	на	1 радно место	1 службеник
Службеник положају – II група	на	1 радно место	1 службеник

Службеници извршиоци	-	Број радних места	Број службеника
Самостални саветник		23	25
Саветник		13	43
Млађи саветник		10	13
Сарадник		9	10
Млађи сарадник		1	3
Виши референт		21	105
Референт		-	-
Млађи референт		-	-
Укупно:		79 радних места	201 службеник

Намештеници		Број радних места	Број намештеника
Прва врста радних места			
Друга врста радних места			
Трећа врста радних места			
Четврта врста радних места		1	4
Пета врста радних места		1	14
Укупно:		2 радна места	18 намештеника

УНУТРАШЊА ОРГАНИЗАЦИЈА

Члан 197.

У оквиру Градске управе образоване су основне унутрашње јединице:

1. Сектор за лична стања грађана;
2. Сектор за послове месних канцеларија и месних заједница;
3. Сектор за финансијске послове;
4. Сектор за послове управљања људским ресурсима;

5. Канцеларија за сарадњу са цивилним друштвом Града Новог Сада, са положајем сектора и
6. Канцеларија за родну равноправност, са положајем сектора.

У оквиру Градске управе образују се уже унутрашње јединице:

1. У оквиру Сектора за лична стања грађана образују се: Одељење матичара у оквиру кога се образује Група за издавање извода и уверења и Одсек за управни поступак и бирачки списак, у оквиру кога се образује Група за послове вођења и ажурирања бирачког списка;
2. У оквиру Сектора за послове месних канцеларија и месних заједница образују се: Одсек за месне канцеларије и Одсек за месне заједнице;
3. У оквиру Сектора за финансијске послове образују се: Одсек за финансијске послове и Група за рачуноводствене и књиговодствене послове;
4. У оквиру Сектора за послове управљања људским ресурсима образује се Одсек за радне односе и Група за кадровске послове и евиденције и
5. У оквиру Одсека Писарнице, пријемних канцеларија и архиве образује се Група за архивске послове и информације.

Члан 198.

У Сектору за лична стања грађана обављају се послови који се односе на спровођење прописа из области личних стања грађана, припрему анализа, извештаја и информација из ове области, решавање управних ствари из области личних стања грађана и вођење, чување и заштиту матичних књига.

У Одељењу матичара и Групи за издавање извода и уверења обављају се послови који се односе на организовање рада Одељења, вођење, чување и заштиту матичних књига, упис чињеница у матичне књиге, пријем захтева и издавање извода и уверења, припрему извештаја из делокруга рада матичара, као и друге послове из ове области.

У Одсеку за управни поступак и бирачки списак и Групи за послове вођења и ажурирања бирачког списка обављају се послови који се односе на вођење и решавање у управном поступку у предметима из области личних стања грађана: промена личног имена, накнадни упис у матичне књиге, исправка грешака у матичним књигама и пружање правне помоћи странкама ради остваривања њихових права у области личних стања грађана, послове државне управе поверене Граду Новом Саду прописима који регулишу вођење и ажурирање Јединственог бирачког списка и посебних бирачких спискова у којима се води евиденција припадника националних мањина – националних заједница, обезбеђивање ажурирања бирачког списка који се води за територију Града Новог Сада по јединственој методологији које је прописало надлежно министарство, старање о увиду у бирачки списак у складу са законом и остваривање сарадње са надлежним државним органима у ажурирању бирачког списка

У Сектору за послове месних канцеларија и месних заједница обављају се послови који се односе на: организовање, праћење и усмеравање рада месних канцеларија, израду аката којима се уређује рад месних канцеларија, послове матичара у месним

канцеларијама, припрему аката којима се уређују права и дужности месних заједница, израду нормативних аката у вези са избором, конституисањем и радом органа месних заједница и учешће грађана у вршењу послова месне заједнице.

У **Одсеку за месне канцеларије** обављају се послови утврђени правилником о месним канцеларијама.

У **Одсеку за месне заједнице** обављају се послови који се односе на избор, конституисање и рад органа месне заједнице, учешће грађана у вршењу послова месне заједнице, самодопринос и спровођење мера државних органа и органа Града у области одбране.

У **Сектору за финансијске послове** обављају се послови који се односе на: примену прописа из области јавних финансија, послове финансијске службе и послове контроле у складу са прописима о буџетском систему, припрему предлога финансијског плана Градске управе, израду финансијских извештаја, организовање рачуноводственог система и састављање рачуноводствених исправа о пословним променама из делокруга пословања и финансијске послове за потребе органа месних заједница, као и плате и друга примања запослених у градским управама, посебним организацијама и службама.

У **Одсеку за финансијске послове** обављају се послови који се односе на: организовање и координирање рада Одсека, припрему и израду финансијског плана Градске управе, расподелу средстава индиректним корисницима буџетских средстава у оквиру одобрених апропријација, комплетирање документације за извршење финансијског плана и оверавање захтева за плаћање и трансфер, састављање консолидованих периодичних и годишњих извештаја, обезбеђивање података за израду финансијских планова месних заједница, израду периодичних обрачуна и завршних рачуна месних заједница, интерну контролу, вођење помоћних пословних књига Градске управе и усклађивање са главном књигом трезора.

У **Групи за рачуноводствене и књиговодствене послове** обављају се послови који се односе на: организовање и координирање рада Групе, припрему и израду финансијских планова Градске управе и месних заједница, контролу финансијских и рачуноводствених података, књиговодствене послове, вођење главне књиге и помоћних евиденција, припрему извештаја и завршних рачуна из делокруга Управе

У **Сектору за послове управљања људским ресурсима** обављају се послови који се односе на стручне послове у поступку запошљавања и избора кандидата, припрему предлога Кадровског плана, послови вођења персоналних досијеа запослених, као и други стручни послови у вези са радним односима запослених у градским управама, посебним организацијама и службама.

У **Одсеку за радне односе** обављају се послови који се односе на: стручне послове из области радних односа запослених; припрему појединачних аката из области остваривања права, обавеза и одговорности запослених у градским управама, посебним организацијама и службама; спровођење интерних и јавних конкурса за попуњавање радних места, израду потребних статистичких извештаја као и извештаја о броју запослених за потребе плана и буџета; стручне и техничке послове за потребе рада Жалбене комисије Града Новог Сада; организацију стручног усавршавања запослених, процену ефеката спроведених обука, анализу потреба за обуком и додатним образовањем сваког запосленог, припрему предлога годишњег Програма стручног усавршавања запослених и предлога финансијског плана за извршавање годишњег Програма стручног усавршавања, анализу резултата и праћење ефеката оцењивања службеника и остале

послове од значаја за каријерни развој запосленог и остале послове у вези са радно-правним статусом запослених.

У Групи за кадровске послове и евиденције обављају се послови који се односе на: вођење кадровске евиденције и израду статистичких извештаја на основу података из централне кадровске евиденције; ажурирање базе података о запосленима; пријаве, промене и одјаве на обавезно социјално осигурање у вези са заснивањем и престанком радног односа изабраних и постављених лица и запослених у градским управама, посебним организација и службама; канцеларијске послове пријема, завођења, распоређивања, отпремања, чувања и архивирања аката и предмета за потребе Сектора.

У Канцеларији за сарадњу са цивилним друштвом Града Новог Сада са положајем сектора, обављају се послови који се односе на: иницирање дијалога са цивилним друштвом о питањима од заједничког интереса у локалој заједници; учешће у припреми и праћењу спровођења стратешких докумената који се односе на стварање подстицајног окружења за развој цивилног друштва у циљу даљег развоја сарадње јавног, приватног и цивилног сектора на територији Града Новог Сада; организовање округлих столова и конференција; сарадњу са надлежним органима Града Новог Сада у обављању послова који се односе на припрему програма и пројеката којима Град Нови Сад конкурише код фондова Европске уније и других фондова за подршку цивилном друштву и обављање других послова из области развоја цивилног друштва и сарадње са цивилним друштвом.

У Канцеларији за родну равноправност са положајем сектора, обављају се послови који се односе на: праћење спровођења политика и мера за остваривање и унапређење родне равноправности у органима Града; праћење стања о полној структури, броју и проценту запослених и радно ангажованих лица у органима Града; евидентирање података о остваривању родне равноправности и достављање годишних извештаја надлежном министарству у погледу остварене родне равноправности у органима Града; сарадњу са надлежним министарством, телима за родну равноправност, установама и другим органима јавне власти који се баве спречавањем свих облика дискриминације, учествовање у предузимању мера и активности које су у функцији подстицања и унапређења родне равноправности и отклањање свих облика неправилности у погледу положаја и права полова; учествовање у пројектима који се односе на област родне равноправности; пружање стручне помоћи у интегрисању принципа родне равноправности и организовање едукација запослених у циљу имплементације принципа родне равноправности у органима Града.

У Одсеку Писарнице, пријемних канцеларија и архиве обављају се послови који се односе на: праћење спровођења прописа о канцеларијском пословању, вођење архивске грађе, праћење кретања предмета у првом и другом степену, усмеравање пристиглих аката ка органима управе и пријем и експедиција поште.

У Групи за архивске послове и информације обављају се послови који се односе на: преузимање предмета од градских управа, посебних организација и служби, архивирање, вођење архивске књиге, правилан смештај и чување архивске грађе, излучивање архивске грађе, поступање по захтеву странака за увид у архивске предмете и издавање документације из архивских предмета и пружање информација.

СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА

Члан 199.

Послове Градске управе, поред начелника – службеник на положају I групе, заменика начелника – службеник на положају II групе, обавља четири шефа сектора, један шеф Канцеларије за сарадњу са цивилним друштвом Града Новог Сада и један шеф Канцеларије за родну равноправност, два помоћника начелника, 191 извршилац и 18 намештеника.

Члан 200.

У Градској управи за опште послове систематизују се радна места:

1. Начелник

Службеник на положају – I група

1 извршилац

а) Опис посла

Руководи и координира радом Градске управе, организује и обезбеђује законито и стручно обављање послова из делокруга рада Градске управе, организује и усклађује рад Градске управе и обезбеђује њено функционисање, даје упутства и смернице за рад, одлучује о правима, обавезама и одговорностима из радних односа запослених, стара се о обезбеђивању материјалних и других услова за ефикасан рад, планира, усмерава и надзире рад Градске управе, одговоран је за законитост рада, обавља и друге послове у складу са законом, Статутом Града, одлукама Скупштине Града, Градског већа и Градоначелника.

б) Услови за рад:

Стечено високо образовање из 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 и најмање пет година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова.

2. Заменик начелника

Службеник на положају – II група

1 извршилац

а) Опис посла

Замењује начелника Градске управе у случају његове одсутности или спречености да обавља своју дужност, са свим његовим овлашћењима и одговорностима у руковођењу и извршавању послова из надлежности Градске управе и обавља друге

послове из надлежности Градске управе, а у складу са законом, Статутом Града, одлукама Скупштине Града, Градског већа и Градоначелника.

б) Услови за рад:

Стечено високо образовање из 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 и најмање пет година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова.

3. Шеф Сектора за лична стања грађана

Звање: Самостални саветник

1 извршилац

а) Опис посла

Обавља послове који се односе на: руковођење Сектором, организовање и планирање рада Сектора, координирање и надзор над радом запослених у Сектору, старање о законитом, правилном и благовременом обављању послова у Сектору, пружање стручне помоћи и упутства извршиоцима у Сектору, обављање послова који се односе на спровођење прописа из области личних стања грађана, пружање правне помоћи извршиоцима у Сектору, припрему анализа, извештаја и информација из области личних стања грађана, решавање најсложенијих управних ствари из области личних стања грађана, и друге послове по налогу начелника.

б) Услови за рад:

Стечено високо образовање из 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 и најмање пет година радног искуства у струци и познавање рада на рачунару (MS office пакет и интернет), као и потребне компетенције за обављање послова.

4. Шеф Сектора за послове месних канцеларија и месних заједница

Звање: Самостални саветник

1 извршилац

а) Опис посла

Обавља послове који се односе на: руковођење, организовање, праћење и усмеравање рада месних канцеларија и месних заједница, праћење законске и подзаконске регулативе и других прописа и старање о законитом, правилном и благовременом

обављању послова у Сектору, учествовање у изради и праћење спровођења аката којима се уређује рад месних канцеларија, израду анализа, извештаја и информација из делокруга послова које обавља месна канцеларија, припрему аката којима се уређују права и дужности месних заједница, израду нормативних аката у вези са избором, конституисањем и радом органа месних заједница и учешћем грађана у вршењу послова месне заједнице, праћење спровођења одлука органа месних заједница, израду анализа, извештаја, информација из делокруга послова које обавља месна заједница, пружање стручне помоћи запосленим у месним канцеларијама и месним заједницама и друге послове по налогу начелника.

б) Услови за рад:

Стечено високо образовање из 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 и најмање пет година радног искуства у струци и познавање рада на рачунару (MS office пакет и интернет), као и потребне компетенције за обављање послова.

5. Шеф Сектора за финансијске послове

Звање: Самостални саветник

1 извршилац

а) Опис посла

Обавља послове који се односе на: руковођење, организовање, планирање и вршење надзора над радом запослених у Сектору, пружање стручних упутстава, контролисање и анализирање свих финансијских извештаја и планова Сектора, као и захтева за финансијским средствима директних и индиректних буџетских корисника, праћење законске и подзаконске регулативе и других прописа и старање о законитом, правилном и благовременом обављању послова у Сектору, сарадњу са градским управама, посебним организацијама и другим службама, развијање и унапређење процедуре за Финансијско управљање и контролу (ФУК), обављање послова који се односе на стручну обраду општих аката којима се уређују плате и друга примања запослених и друге послове по налогу начелника.

б) Услови за рад:

Стечено високо образовање из области економских или правних наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци и познавање рада на рачунару (MS office пакет и интернет), као и потребне компетенције за обављање послова.

**6. Шеф Сектора за послове
управљања људским ресурсима**

Звање: Самостални саветник

1 извршилац

а) Опис послова:

Обавља послове који се односе на: руковођење, организовање и планирање рада Сектора, пружање стручних упутстава, координирање и надзор над радом запослених у Сектору; старање о законитом, правилном и благовременом обављању послова у Сектору; старање о стручном оспособљавању и усавршавању запослених; координирање и праћење унапређења и управљања људским ресурсима; контролисање израде општих и појединачних аката из делокруга Сектора; припрему одговора, информација и извештаја из делокруга Сектора; праћење законске и подзаконске регулативе и других прописа, сарадњу са градским управама, посебним организацијама и службама и друге послове по налогу начелника.

б) Услови за рад:

Стечено високо образовање из 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 и познавање рада на рачунару (MS office пакет и интернет), као и потребне компетенције за обављање послова.

7. Помоћник начелника за послове одбране

Звање: Самостални саветник

1 извршилац

а) Опис посла:

Обавља послове који се односе на: праћење законске и подзаконске регулативе и других прописа и старање о законитом, правилном и благовременом обављању послова у вези са пословима одбране, стручну обраду системских питања из области одбране и организовање послова у вези потреба органа Града за рад у условима ванредног стања, непосредне ратне опасности и рата, предузима организационе и друге активности у вези спровођења мера приправности и мобилизације органа Града, организовање штабних послова за Градоначелника Града Новог Сада и Градско веће Града Новог Сада у условима ванредног стања, непосредне ратне опасности и рата, спровођење утврђених планских решења која се односе на организацију, попуну, опремање и смештај органа Града у условима рата, спровођење утврђених планских решења која се односе на организацију, попуну, опремање и смештај органа Града у условима рата учествовање у припреми службених аката и материјала из ове области, координира у обједињавању података из месних заједница и радних тела за организовање превентивне заштите у ратном и ванредном стању, као и друге послове по налогу начелника.

б) Услови за рад:

Стечено високо образовање из 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 и познавање рада на рачунару (MS office пакет и интернет), као и потребне компетенције за обављање послова.

8. Помоћник начелника за организацију и унапређење управе и опште управне послове

Звање: Самостални саветник

1 извршилац

а) Опис посла

Обавља послове који се односе на: праћење законске и подзаконске регулативе и других прописа и старање о законитом, правилном и благовременом обављању послова у области организовања и унапређења управе и општих управних послова, организацију и систематизацију послова Градске управе, примену прописа о државној управи на послове локалне самоуправе, припрему нормативних аката из области организације управе, праћење законом и другим прописима утврђених надлежности градских управа, посебних организација и служби, израду образаца и упутстава за рад градских управа, посебних организација и служби, пружање стручне помоћи запосленима у спровођењу Закона о општем управном поступку, као и друге послове по налогу начелника.

б) Услови за рад:

Стечено високо образовање из 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 и познавање рада на рачунару (MS office пакет и интернет), као и потребне компетенције за обављање послова.

СЕКТОР ЗА ЛИЧНА СТАЊА ГРАЂАНА

ОДЕЉЕЊЕ МАТИЧАРА

9. Шеф Одељења матичара

Звање: Самостални саветник

1 извршилац

а) Опис посла

Обавља послове који се односе на: руковођење радом Одељења, праћење прописа у области личних стања и њихова примена у Одељењу, организовање, обједињавање и усмеравање рада извршилаца у Одељењу, благовремено, законито и правилно обављање послова у Одељењу, припремање анализа, извештаја и информација из области личних стања грађана, вршење одређених радњи из области вођења управног поступка, пружање правне помоћи странкама ради остваривања њихових права у области личних стања грађана, комуникација са другима органима и службама, вршење других послова по налогу шефа Сектора и начелника.

б) Услови за рад:

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, посебан стручни испит за матичара, овлашћење за обављање послова матичара, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS office пакет и интернет), као и потребне компетенције за обављање послова.

10. Извршилац за послове личних стања грађана- матичар и вођење управног поступка у области личних стања грађана

Звање: Самостални саветник

1 извршилац

а) Опис посла

Обавља послове који се односе на: праћење и спровођење прописа из области матичних књига, брака, породичних односа и држављанства, вођење, чување, заштиту матичних књига, припрему извештаја из делокруга рада матичара, упис чињеница у матичне књиге, накнадне уписе у матичне књиге, упис прибелешки у матичне књиге, унос података из матичних књига у Централни систем за електронску обраду и складиштење података, израђује, води и ажурира прописане евиденције из одговарајућих области, пружање правне помоћи странкама ради остваривања њихових права у области личних стања грађана, вођење управног поступка у предметима из области личних стања грађана и израда решења из области личних стања грађана и вршење других послова по налогу, шефа Одељења, шефа Сектора и начелника.

б) Услови за рад:

Стечено високо образовање из области друштвених 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 матичара, овлашћење за обављање послова матичара, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS office пакет и интернет), леп и читак рукопис, као и потребне компетенције за обављање послова.

11. Извршилац за послове личних стања грађана – Заменик матичара и вођење управног поступка у области личних стања грађана I Звање: Саветник

15 извршилаца

а) Опис посла

Обавља послове који се односе на: праћење и спровођење прописа из области матичних књига, брака, породичних односа и држављанства, обављање свечаног чина склапања брака, обављање послова вођења матичних књига рођених, венчаних, умрлих и књиге држављана, обављање послова исправки и накнадних уписа у матичне књиге, унос података из матичних књига у Централни систем за електронску обраду и складиштење података, обављање матичних послова у вези са рођењем, закључењем брака и састављањем смртовница, вођење управног поступка у предметима из области личних стања грађана и израда решења из области личних стања грађана, и обављање других послова по налогу матичара, шефа Одељења, шефа Сектора и начелника.

б) Услови за рад:

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, посебан стручни испит за матичара, овлашћење за обављање послова матичара, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS office пакет и интернет), леп и читак рукопис, као и потребне компетенције за обављање послова.

**12.Извршилац за послове личних стања грађана-
Заменик матичара и вођење управног поступка у области
личних стања грађана II
Звање: Млађи саветник**

2 извршиоца

а) Опис посла

Обавља послове који се односе на: праћење прописа из области матичних књига, брака, породичних односа и држављанства, вршење свечаног чина склапања брака, обављање послове вођења матичних књига рођених, венчаних, умрлих и књиге држављана, вођење одговарајућих регистара за матичне књиге, унос података из матичних књига у Централни систем за електронску обраду и складиштење података, чување изворника матичне књиге, издавање изводе из матичних књига и уверења о чињеницама уписаним у матичне књиге, издавање уверења о држављанству, обављање матичних послова у вези са рођењем, закључењем брака и састављањем смртovníца, вођење управног поступка у предметима у области личних стања грађана, припрему информације потребне за рад органа Града, као и друге послове по налогу матичара, шефа Одељења, шефа Сектора и начелника.

б) Услови за рад:

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, посебан стручни испит за матичара, овлашћење за обављање послова матичара, завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу у органима аутономне покрајине и јединицама локалне самоуправе, познавање рада на рачунару (MS office пакет и интернет), леп и читак рукопис, као и потребне компетенције за обављање послова.

**13.Извршилац за послове личних стања грађана
Заменик матичара I
Звање: Сарадник**

1 извршилац

а) Опис посла

Обавља послове који се односе на: праћење прописа из области матичних књига, брака, породичних односа и држављанства, вршење свечаног чина склапања брака, обављање послове вођења матичних књига рођених, венчаних, умрлих и књиге држављана, вођење одговарајућих регистара за матичне књиге, унос података из матичних књига у Централни систем за електронску обраду и складиштење података, чување изворника матичне књиге, издавање извода из матичних књига и уверења о чињеницама уписаним у матичне књиге, издавање уверења о држављанству, обављање матичних послова у вези са рођењем, закључењем брака и састављањем смртovníца, старање о

формирању и чувању документације и матичне архиве, припрему информација потребне за рад органа Града, као и друге послове по налогу матичара, шефа Одељења, шефа Сектора и начелника.

б) Услови за рад:

Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању од три године, положен државни стручни испит, посебан стручни испит за матичара, овлашћење за обављање послова матичара, три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS office пакет и интернет), леп и читак рукопис, као и потребне компетенције за обављање послова.

14. Извршилац за послове личних стања грађана –

Заменик матичара II

Звање: Виши референт

6 извршилаца

а) Опис посла

Обавља послове који се односе на: вођење, чување, заштиту матичних књига, издавање извода и уверења из матичних књига, унос података у електронски облик, накнадне уписе у матичне књиге, уписе прибелешки у матичне књиге, обраду статистичких података из делокруга рада матичара, обављање свечаног чина склапања брака, вршење других послова по налогу матичара, шефа Одељења, шефа Сектора и начелника.

б) Услови за рад:

Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању од три године, положен државни стручни испит, посебан стручни испит за матичара, овлашћење за обављање послова матичара, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS office пакет и интернет), леп и читак рукопис, као и потребне компетенције за обављање послова.

Матичари и заменици матичара који на дан ступања на снагу Закона о матичним књигама („Сл.гласник РС“ бр. 20/09, 145/14 и 47/18) не испуњавају услов у погледу степена образовања за обављање послова матичара, настављају да обављају послове матичара и заменика матичара ако положе посебан стручни испит за матичара у року од три године.

**15. Извршилац за пријем поднесака електронским путем
Звање: Виши референт**

2 извршиоца

а) Опис посла

Обавља послове који се односе на: пријем захтева странака електронским путем, разврставање захтева, утврђивање класификационих бројева за захтеве, обраду захтева, вршење потребних провера, штампање извода и држављанстава по примљеним захтевима, ковертирање и адресирање пошиљки наручиоцу, вршење других послова по налогу шефа Одељења, шефа Сектора и начелника.

б) Услови за рад:

Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању друштвеног, природног, економског или техничког смера, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци и познавање рада на рачунару (MS office пакет и интернет) , као и потребне компетенције за обављање послова.

ГРУПА ЗА ИЗДАВАЊЕ ИЗВОДА И УВЕРЕЊА

16. Руководилац Групе за издавање извода и уверења-заменик матичара

Звање: Сарадник

1 извршилац

а) Опис посла

Обавља послове који се односе на: организовање и усмеравање послова у вези са пријемом и обрадом захтева, вођење евиденција о издатим изводима и уверењима, штампање извода и уверења по примљеним захтевима, као и послове који се односе на праћење прописа из области матичних књига, брака, породичних односа и држављанства, вршење свечаног чина склапања брака, обављање послова вођења матичних књига рођених, венчаних, умрлих и књиге држављана, вођење одговарајућих регистара за матичне књиге, унос података из матичних књига у Централни систем за електронску обраду и складиштење података, чување изворника матичне књиге, издавање извода из матичних књига и уверења о чињеницама уписаним у матичне књиге, издавање уверења о држављанству, обављање матичних послова у вези са рођењем, закључењем брака и састављањем смртовница, старање о формирању и чувању документације и матичне архиве, припрему информација потребне за рад органа Града и друге послове по налогу шефа Одељења, шефа Сектора и начелника.

б) Услови за рад:

Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању од три године, положен државни стручни испит, посебан стручни испит за матичара, овлашћење

за обављање послова матичара, најмање три године радног искуства у струци и познавање рада на рачунару (MS office пакет и интернет), као и потребне компетенције за обављање послова.

17. Извршилац за пријем захтева за издавање извода и уверења

Звање: Виши референт

2 извршиоца

а) Опис посла

Обавља послове који се односе на: утврђивање класификационих бројева за захтеве, обраду захтева, вршење потребних провера, штампање извода и држављанстава по примљеним захтевима и вршење других послова по налогу шефа Одељења, шефа Сектора и начелника.

б) Услови за рад:

Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању друштвеног, природног, економског или техничког смера, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци и познавање рада на рачунару (MS office пакет и интернет), као и потребне компетенције за обављање послова.

ОДСЕК ЗА УПРАВНИ ПОСТУПАК И БИРАЧКИ СПИСАК

18. Шеф Одсека за управни поступак и бирачки списак

Звање: Самостални саветник

1 извршилац

а) Опис посла

Обавља послове који се односе на: руковођење радом Одсека и Групе, праћење прописа у области личних стања и њихову примену у Одсеку, организовање, обједињавање и усмеравање рада извршилаца у Одсеку, одговорност за благовремено, законито и правилно обављање послова у Одсеку, вођење и решавање у управном поступку у предметима из области личних стања грађана: промена личног имена, накнадни упис у матичне књиге, исправке грешака, пружање правне помоћи странкама ради остваривања њихових права у области личних стања грађана, израду извештаја из рада Одсека, и вршење других послова по налогу шефа Одељења, шефа Сектора и начелника.

б) Услови за рад:

Стечено високо образовање из 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, посебан стручни испит за матичара, најмање пет година радног искуства у струци и

познавање рада на рачунару (MS office пакет и интернет), као и потребне компетенције за обављање послова.

**19. Извршилац за управни поступак
у области личних стања грађана и бирачки списак
Звање: Самостални саветник**

2 извршиоца

а) Опис посла

Обавља послове који се односе на: вођење првостепеног управног поступка у предметима из области личних стања грађана: промена личног имена, накнадни упис у матичне књиге, исправке грешака у матичним књигама, пружање стручне и правне помоћи странкама ради остваривања њихових права у области личних стања грађана, пружање стручне помоћи у ажурирању Јединственог бирачког списка и вршење других послова по налогу шефа Одсека, шефа Одељења, шефа Сектора и начелника.

б) Услови за рад:

Стечено високо образовање из 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 и познавање рада на рачунару (MS office пакет и интернет), као и потребне компетенције за обављање послова.

**20. Извршилац за управни поступак
у области личних стања грађана
Звање: Саветник**

2 извршиоца

а) Опис посла

Обавља послове који се односе на: вођење првостепеног управног поступка у предметима из области личних стања грађана: промена личног имена, накнадни упис у матичне књиге, исправке грешака у матичним књигама, пружање правне помоћи странкама ради остваривања њихових права у области личних стања грађана и вршење других послова по налогу шефа Одсека, шефа Одељења, шефа Сектора и начелника.

б) Услови за рад:

Стечено високо образовање из 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 и познавање рада на рачунару (MS office пакет и интернет), као и потребне компетенције за обављање послова.

21. Извршилац - архивар

Звање: Виши референт

1 извршилац

а) Опис посла

Обавља послове који се односе на: пријем и одлагање завршених предмета у архиву Одељења матичара, послове излучивања безвредног регистратурског материјала и предмета по протеклу рока чувања, вођење архивске књиге, издавање копија и преписа предмета из архиве и издавање предмета из архиве на реверс, старање о правилном смештају, чувању и предаји архивске грађе и друге послове по налогу шефа Одељења матичара, шефа Одсека, шефа Сектора и начелника.

б) Услови за рад:

Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању друштвеног, природног, економског или техничког смера, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци и познавање рада на рачунару (MS office пакет и интернет), као и потребне компетенције за обављање послова.

ГРУПА ЗА ПОСЛОВЕ ВОЂЕЊА И АЖУРИРАЊА БИРАЧКОГ СПИСКА

22. Руководилац Групе за послове вођења и ажурирања бирачког списка

Звање: Сарадник

1 извршилац

а) Опис посла

Обавља послове који се односе на: ажурирање Јединственог бирачког списка и посебних бирачких спискова у којима се води евиденција припадника националних мањина, ажурирање бирачког списка који се води за територију Града Новог Сада по јединственој методологији које је прописало надлежно министарство, увид у бирачки списак у складу са законом и остваривање сарадње са надлежним државним органима у ажурирању бирачког списка, издавање потврда и уверења везаних за остваривање бирачког права, као и друге послове по налогу шефа Одсека и начелника.

б) Услови за рад:

Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама правног, организационог, друштвеног или економског смера у трајању до три године, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци и познавање рада на рачунару (MS office пакет и интернет), као и потребне компетенције за обављање послова.

**23. Извршилац за ажурирање бирачког списка
Звање: Виши референт**

3 извршиоца

а) Опис посла

Обавља послове који се односе на: ажурирање Јединственог бирачког списка и посебних бирачких списка у којима се води евиденција припадника националних мањина, прикупљање и сређивање података о лицима која имају бирачко право ради ажурирања бирачког списка, издавање потврда у вези са остваривањем бирачког права, као и друге послове по налогу руководиоца Групе, шефа Одсека и начелника.

б) Услови за рад:

Средња школа друштвеног, природног, економског или техничког смера у трајању од четири године, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци и познавање рада на рачунару (MS office пакет и интернет), као и потребне компетенције за обављање послова.

**СЕКТОР ЗА ПОСЛОВЕ МЕСНИХ КАНЦЕЛАРИЈА И МЕСНИХ
ЗАЈЕДНИЦА**

ОДСЕК ЗА МЕСНЕ КАНЦЕЛАРИЈЕ

**24. Шеф Одсека за месне канцеларије
Звање: Самостални саветник**

1 извршилац

а) Опис посла

Обавља послове који се односе на: руковођење, организовање, обједињавање, усмеравање и праћење рада месних канцеларија, учествује у изради и прати спровођење аката којима се уређује рад месних канцеларија, израду анализа, извештаја и информација из делокруга послова које обавља месна канцеларија, као и друге послове по налогу шефа Сектора и начелника.

б) Услови за рад:

Стечено високо образовање из области правних, економских 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, посебан стручни испит за матичара, најмање пет година радног

искуства у струци и познавање рада на рачунару (MS Office пакет и Internet), као и потребне компетенције за обављање послова.

25. Извршилац за послове месне канцеларије- матичар I

Звање: Саветник

5 извршилаца

а) Опис посла:

Обавља послове који се односе на: организовање рада месне канцеларије, спровођење прописа, извршавање послова из делокруга рада месне канцеларије, пружање помоћи грађанима у вези са остваривањем њихових права, остваривање сарадње са ужим унутрашњим јединицама Градске управе у вези са обављањем послова из делокруга рада месне канцеларије, извршавање послова које месне канцеларије обављају за органе месне заједнице образоване за насељено место, прати прописе из области матичних књига, брака, породичних односа и држављанства, вршење свечаног чина склапања брака, израду решења из области грађанских стања, вршење надзора над вођењем матичних књига и обављање послова вођења матичних књига рођених, венчаних, умрлих и књиге држављана, вођење одговарајућих регистра за матичне књиге, унос података из матичних књига у Централни систем за електронску обраду и складиштење података, чување изворника матичне књиге, издавање извода из матичних књига и уверења о чињеницама уписаним у матичне књиге, издавање уверења о држављанству, обављање матичних послова у вези са рођењем, закључењем брака и састављањем смртovníца, старање о формирању и чувању документације и матичне архиве и праћење стања у овој области и припрему информација потребних за рад органа Града, као и друге послове по налогу шефа Одсека, шефа Сектора и начелника.

б) Услови за рад:

Стечено високо образовање из области природних или друштвених 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 матичара, овлашћење за обављање послова матичара, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и Internet), леп и читак рукопис, као и потребне компетенције за обављање послова.

26. Извршилац за послове месне канцеларије- матичар II

Звање: Сарадник

2 извршиоца

а) Опис посла

Обавља послове који се односе на: организовање рада месне канцеларије, спровођење прописа, извршавање послова из делокруга рада месне канцеларије, пружање помоћи грађанима у вези са остваривањем њихових права, остваривање сарадње са ужим

унутрашњим јединицама градске управе у вези са обављањем послова из делокруга рада месне канцеларије, праћење прописа из области матичних књига, брака, породичних односа и држављанства, вршење свечаног чина склапања брака, обављање послова вођења матичних књига рођених, венчаних, умрлих и књиге држављана, вођење одговарајућих регистра за матичне књиге, унос података из матичних књига у Централни систем за електронску обраду и складиштење података, чување изворника матичне књиге, издавање извода из матичних књига и уверења о чињеницама уписаним у матичне књиге, издавање уверења о држављанству, обављање матичних послова у вези са рођењем, закључењем брака и састављањем смртovníца, старање о формирању и чувању документације и матичне архиве, припрему информација потребних за рад органа Града, као и друге послове по налогу шефа Одсека, шефа Сектора и начелника.

б) Услови за рад:

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, посебан стручни испит за матичара, овлашћење за обављање послова матичара, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и Internet), леп и читак рукопис као и потребне компетенције за обављање послова.

27. Извршилац за послове месне канцеларије- матичар III

Звање: Виши референт

7 извршилаца

а) Опис посла

Обавља послове који се односе на: организовање рада месне канцеларије, извршавање послова из делокруга рада месне канцеларије, пружање помоћи грађанима у вези са остваривањем њихових права, остваривање сарадње са ужим унутрашњим јединицама Градске управе у вези са обављањем послова из делокруга рада месне канцеларије, вршење свечаног чина склапања брака, обављање послова вођења матичних књига рођених, венчаних, умрлих и књиге држављана, вођење одговарајућих регистра за матичне књиге, унос података из матичних књига у Централни систем за електронску обраду и складиштење података, чување изворника матичне књиге, издавање извода из матичних књига и уверења о чињеницама уписаним у матичне књиге, издавање уверења о држављанству, обављање матичних послова у вези са рођењем, закључењем брака и састављањем смртovníца, старање о формирању и чувању документације и матичне архиве, припрему информација потребних за рад органа Града, као и друге послове по налогу шефа Одсека, шефа Сектора и начелника.

б) Услови за рад:

Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању од три године, положен државни стручни испит, посебан стручни испит за матичара, овлашћење за обављање послова матичара, најмање три године радног искуства у струци, познавање

рада на рачунару (MS Office пакет и Internet), леп и читак рукопис, као и потребне компетенције за обављање послова.

Матичари и заменици матичара који на дан ступања на снагу Закона о матичним књигама („Сл.гласник РС“ бр. 20/09, 145/14 и 47/18) не испуњавају услов у погледу степена образовања за обављање послова матичара, настављају да обављају послове матичара и заменика матичара ако положи посебан стручни испит за матичара у року од три године.

28. Извршилац за послове месне канцеларије- заменик матичара I

Звање: Саветник

6 извршилаца

а) Опис посла

Обавља послове који се односе на: спровођење прописа, извршавање послова из делокруга рада месне канцеларије, пружање помоћи грађанима у вези са остваривањем њихових права, остваривање сарадње са ужим унутрашњим јединицама Градске управе у вези са обављањем послова из делокруга рада месне канцеларије, извршавање послова које месне канцеларије обављају за органе месне заједнице образоване за насељено место, праћење прописа из области матичних књига, брака, породичних односа и држављанства, вршење свечаног чина склапања брака, израда решења из области грађанских стања, вршење надзора над вођењем матичних књига и обављање послова вођења матичних књига рођених, венчаних, умрлих и књиге држављана, вођење одговарајућих регистара за матичне књиге, унос података из матичних књига у Централни систем за електронску обраду и складиштење података, чување изворника матичне књиге, издавање извода из матичних књига и уверења о чињеницама уписаним у матичне књиге, издавање уверења о држављанству, обављање матичних послова у вези са рођењем, закључењем брака и састављањем смртовница, старање о формирању и чувању документације и матичне архиве и праћење стања у овој области и припрему информација потребних за рад органа Града, као и друге послове по налогу матичара, шефа Одсека, шефа Сектора и начелника.

б) Услови за рад:

Стечено високо образовање из области природних или друштвених 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 матичара, овлашћење за обављање послова матичара, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и Internet), леп и читак рукопис, као и потребне компетенције за обављање послова.

29. Извршилац за послове месне канцеларије- заменик матичара II

Звање: Сарадник

1 извршилац

а) Опис посла

Обавља послове који се односе на: спровођење прописа, извршавање послова из делокруга рада месне канцеларије, пружање помоћи грађанима у вези са остваривањем њихових права, остваривање сарадње са ужим унутрашњим јединицама Градске управе у вези са обављањем послова из делокруга рада месне канцеларије, праћење прописа из области матичних књига, брака, породичних односа и држављанства, вршење свечаног чина склапања брака, обављање послова вођења матичних књига рођених, венчаних, умрлих и књиге држављана, вођење одговарајућих регистара за матичне књиге, унос података из матичних књига у Централни систем за електронску обраду и складиштење података, чување изворника матичне књиге, издавање извода из матичних књига и уверења о чињеницама уписаним у матичне књиге, издавање уверења о држављанству, обављање матичних послова у вези са рођењем, закључењем брака и састављањем смртovníца, старање о формирању и чувању документације и матичне архиве, припремање информација потребних за рад органа Града, као и друге послове по налогу матичара, шефа Одсека, шефа Сектора и начелника.

б) Услови за рад:

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, посебан стручни испит за матичара, овлашћење за обављање послова матичара, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и Internet), леп и читак рукопис као и потребне компетенције за обављање послова.

30. Извршилац за послове месне канцеларије- заменик матичара II

Звање: Млађи сарадник

3 извршиоца

а) Опис посла

Обавља послове који се односе на: спровођење прописа, извршавање мање сложених послова из делокруга рада месне канцеларије, пружање помоћи грађанима у вези са остваривањем њихових права, остваривање сарадње са ужим унутрашњим јединицама Градске управе у вези са обављањем послова из делокруга рада месне канцеларије, праћење прописа из области матичних књига, брака, породичних односа и држављанства, вршење свечаног чина склапања брака, обављање послова вођења матичних књига рођених, венчаних, умрлих и књиге држављана, вођење одговарајућих регистара за матичне књиге, унос података из матичних књига у Централни систем за електронску обраду и складиштење података, чување изворника матичне књиге, издавање извода из матичних књига и уверења о чињеницама уписаним у матичне књиге, издавање уверења о држављанству, обављање матичних послова у вези са рођењем, закључењем брака и састављањем смртovníца, старање о формирању и чувању документације и матичне

архиве, припремање информација потребних за рад органа Града, као и друге послове по налогу матичара, шефа Одсека, шефа Сектора и начелника.

б) Услови за рад:

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 и завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу у органима аутономне покрајине и јединицама локалне самоуправе, положен државни стручни испит, посебан стручни испит за матичара, овлашћење за обављање послова матичара, познавање рада на рачунару (MS office пакет и интернет), леп и читак рукопис као и потребне компетенције за обављање послова.

31. Извршилац за послове месне канцеларије- заменик матичара III

Звање: Виши референт

6 извршилаца

а) Опис посла

Обавља послове који се односе на: извршавање послова из делокруга рада месне канцеларије, пружање помоћи грађанима у вези са остваривањем њихових права, остваривање сарадње са ужим унутрашњим јединицама Градске управе у вези са обављањем послова из делокруга рада месне канцеларије, вршење свечаног чина склапања брака, обављање послова вођења матичних књига рођених, венчаних, умрлих и књиге држављана, вођење одговарајућих регистара за матичне књиге, унос података из матичних књига у Централни систем за електронску обраду и складиштење података, чување изворника матичне књиге, издавање извода из матичних књига и уверења о чињеницама уписаним у матичне књиге, издавање уверења о држављанству, обављање матичних послова у вези са рођењем, закључењем брака и састављањем смртovníца, старање о формирању и чувању документације и матичне архиве, припрему информација потребних за рад органа Града, као и друге послове по налогу матичара, шефа Одсека, шефа Сектора и начелника.

б) Услови за рад:

Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању од три године, положен државни стручни испит, посебан стручни испит за матичара, овлашћење за обављање послова матичара, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и Internet), леп и читак рукопис, као и потребне компетенције за обављање послова..

Матичари и заменици матичара који на дан ступања на снагу Закона о матичним књигама („Сл.гласник РС“ бр. 20/09, 145/14 и 47/18) не испуњавају услов у погледу степена образовања за обављање послова матичара, настављају да обављају послове матичара и заменика матичара ако положи посебан стручни испит за матичара у року од три године.

32. Извршилац за послове месне заједнице у насељеном месту

Звање: Виши референт

13 извршилаца

а) Опис посла

Обавља послове који се односе на: избор, конституисање и рад органа месне заједнице, зборове грађана, спровођење референдума и других облика учешћа грађана у вршењу послова месне заједнице, израду аката које доносе органи месне заједнице, канцеларијско пословање и набавка канцеларијског материјала и опреме, прикупљање и обраду података за рад органа месне заједнице, материјално и финансијско пословање месне заједнице-обављање електронског платног промета, праћење спровођења одлука органа месне заједнице, остваривање сарадње одборника и посланика са грађанима, учешће у спровођењу мобилизације јединице војске, образовање и мобилизација јединица и јединица цивилне заштите опште намене и вођење евиденције о повереницима и заменицима повереника на територији месне заједнице, спровођење мера заштите и спасавања у случају проглашења ванредне ситуације, планирање мера и задатака за остваривање функције месне заједнице и њених органа у случају ванредног стања, непосредне ратне опасности и рата, самоорганизовање грађана у ратним условима, чување и одржавање опреме за заштиту и спасавање у мирнодопским и ратним условима, чување и заштиту документације која обезбеђује функционисање месне заједнице у условима непосредне ратне опасности и рата, као и друге послове по налогу шефа Одсека, шефа Сектора и начелника.

б) Услови за рад:

Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању друштвеног, природног, економског или техничког смера, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци и познавање рада на рачунару (MS Office пакет и Internet) као и потребне компетенције за обављање послова.

33. Курир

Намештеник пете врсте радних места

14 извршилаца

а) Опис посла

Обавља послове који се односе на: доставу, односно уручење аката, позива и других поднесака (писмена) за потребе месне канцеларије, месне заједнице и органа Града, умножавање материјала, као и друге послове по налогу шефа Одсека, шефа Сектора и начелника.

б) Услови за рад:

Основна школа.

ОДСЕК ЗА МЕСНЕ ЗАЈЕДНИЦЕ

34. Шеф Одсека за месне заједнице

Звање: Самостални саветник

1 извршилац

а) Опис посла

Обавља послове који се односе на: руковођење, организовање, обједињавање, усмеравање и праћење рада месних заједница, обављање стручних и организационих послова за потребе органа месних заједница, организовање, праћење и координирање извршавања послова за органе месних заједница, обезбеђивање неопходних материјално-техничких средстава и других потреба за обављање послова месних заједница, спровођење мера државних органа и органа Града које се остварују посредством месних заједница, припрему информација о иницијативама и активностима месних заједница, као и друге послове по налогу шефа Сектора и начелника.

б) Услови за рад:

Стечено високо образовање из области правних, односно 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 пет година радног искуства у струци и познавање рада на рачунару (MS Office пакет и Internet), као и потребне компетенције за обављање послова.

35. Извршилац за послове месне заједнице у Граду

Звање: Виши референт

35 извршилаца

а) Опис посла

Обавља послове који се односе на: избор, конституисање и рад органа месне заједнице, зборове грађана, спровођење референдума и других облика учешћа грађана у вршењу послова месне заједнице, израду аката које доносе органи месне заједнице, канцеларијско пословање и набавка канцеларијског материјала и опреме, прикупљање и обраду података за рад органа месне заједнице, материјално и финансијско пословање месне заједнице-обављање електронског платног промета, праћење спровођења одлука органа месне заједнице, остваривање сарадње одборника и посланика са грађанима, учешће у спровођењу мобилизације јединице војске, образовање и мобилизација јединица и јединица цивилне заштите опште намене и вођење евиденције о повереницима и заменицима повереника на територији месне заједнице, спровођење мера заштите и спасавања у случају проглашења ванредне ситуације, планирање мера и задатака за остваривање функције месне заједнице и њених органа у случају ванредног стања, непосредне ратне опасности и рата, самоорганизовање грађана у ратним условима, чување и одржавање опреме за заштиту и спасавање у мирнодопским и ратним условима, чување

и заштиту документације која обезбеђује функционисање месне заједнице у условима непосредне ратне опасности и рата, као и друге послове по налогу шефа Одсека, шефа Сектора и начелника.

б) Услови за рад:

Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању друштвеног, природног, економског или техничког смера, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци и познавање рада на рачунару (MS Office пакет и Internet), као и потребне компетенције за обављање послова.

СЕКТОР ЗА ФИНАНСИЈСКЕ ПОСЛОВЕ

ОДСЕК ЗА ФИНАНСИЈСКЕ ПОСЛОВЕ

36. Шеф Одсека за финансијске послове

Звање: Самостални саветник

1 извршилац

а) Опис посла

Обавља послове који се односе на: руковођење, организовање, планирање и усмеравање рада извршилаца у Одсеку и Групи, обављање високо сложених послова у припреми, изради и контроли финансијских извештаја и планова за Градску управу и индиректне кориснике – месне заједнице, вршење контроле, проверу и оверу захтева за плаћање и трансфер средстава, надзор и праћење регистра измирења новчаних обавеза и регистар запослених у Градској управи, оверу консолидованих периодичних и годишњих извештаја и завршних рачуна Градске управе и индиректних корисника-месних заједница, учествовање у изради процедура за Финансијско управљање и контролу (ФУК) и друге послове по налогу шефа Сектора и начелника.

б) Услови за рад:

Стечено високо образовање из 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 и познавање рада на рачунару (MS office пакет и интернет), као и потребне компетенције за обављање послова.

37. Извршилац за обављање финансијских послова

Звање: Самостални саветник

1 извршилац

а) Опис посла

Обавља послове који се односе на: обављање високо сложених послова у припреми, изради и контроли финансијских извештаја и планова за Градску управу и индиректне кориснике – месне заједнице, надзор и праћење регистра измирења новчаних обавеза и регистар запослених у Градској управи, учествовање у припреми и контроли консолидованих периодичних и годишњих извештаја и завршних рачуна Градске управе и индиректних корисника-месних заједница, учествовање у изради процедура за Финансијско управљање и контролу (ФУК) и друге послове по налогу шефа Одсека, шефа Сектора и начелника.

б) Услови за рад:

Стечено високо образовање из 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 и познавање рада на рачунару (MS office пакет и интернет), као и потребне компетенције за обављање послова.

38.Извршилац за израду финансијских планова

Звање: Саветник

1 извршилац

а) Опис посла

Обавља послове који се односе на: пријем и обраду докумената, учествовање у изради финансијских планова Градске управе и индиректних корисника – месних заједница, обављање послова који се односе на измене финансијских планова и апропријација, контролу и припрему документације за израду захтева за плаћање и трансфер средстава, обрачунавање, припрему и електронско подношење пореске пријаве и друге послове по налогу шефа Одсека, шефа Сектора и начелника.

б) Услови за рад:

Стечено високо образовање из 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 и познавање рада на рачунару (MS office пакет и интернет), као и потребне компетенције за обављање послова.

39. Извршилац за финансијске послове

Звање: Саветник

2 извршиоца

а) Опис посла

Обавља послове који се одесе на: припрему и израду захтева за плаћање и трансфер средстава, контролу и проверу материјално-финансијске документације, решења, уговора и рачуна, на основу плана извршења буџета, а у складу са одобреним апропријацијама и утврђеним квотама, праћење регистра измирења новчаних обавеза и регистра запослених, обрачунавање, припрему и електронско подношење пореске пријаве и друге послове по налогу шефа Одсека, шефа Сектора и начелника.

б) Услови за рад:

Стечено високо образовање из 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 и познавање рада на рачунару (MS office пакет и интернет), као и потребне компетенције за обављање послова.

40. Извршилац за израду финансијских извештаја

Звање: Саветник

3 извршиоца

а) Опис посла

Обавља послове који се односе на: припрему и израду консолидованих периодичних и годишњих извештаја и завршних рачуна Градске управе и индиректних корисника-месних заједница, вршење усклађивања прихода и расхода директних и индиректних корисника, учествовање у изради финансијског плана Градске управе и индиректних корисника - месних заједница, контролу регистра измирења новчаних обавеза и регистра запослених и друге послове по налогу шефа Одсека, шефа Сектора и начелника.

б) Услови за рад:

Стечено високо образовање из 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 и познавање рада на рачунару (MS office пакет и интернет), као и потребне компетенције за обављање послова.

41. Извршилац–књиговођа контиста

Звање: Саветник

1 извршилац

а) Опис посла

Обавља послове који се односе на: пријем и контролу књиговодствених исправа, контирање и припрему документације за књижење за директног и индиректног корисника – месне заједнице, обављање сложених послова на сравњењу и усклађивању главне књиге са помоћном књигом, вршење сравњења и усклађивање аналитичких евиденција са добављачима, учествовање у састављању биланса, периодичних извештаја, као и у припреми завршног и консолидованог рачуна месних заједница и друге послове по налогу шефа Одсека, шефа Сектора и начелника.

б) Услови за рад:

Стечено високо образовање из 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 и познавање рада на рачунару (MS office пакет и интернет), као и потребне компетенције за обављање послова.

ГРУПА ЗА РАЧУНОВОДСТВЕНЕ И КЊИГОВОДСТВЕНЕ ПОСЛОВЕ

42. Руководилац Групе за рачуноводствене и књиговодствене послове

Звање: Млађи саветник

1 извршилац

а) Опис посла

Обавља послове који се односе на: руковођење, организовање и координацију рада извршилаца у Групи, обављање сложених послова у припреми и изради финансијских планова месних заједница и вршење надзора над њиховом реализацијом, контролисање главне књиге и помоћне књиге и вршење њиховог усклађивања са трезором, контролисање израде консолидованих периодичних и годишњих извештаја и завршних рачуна Градске управе и индиректних корисника-месних заједница, учествовање у изради процедура за Финансијско управљање и контролу (ФУК) и друге послове по налогу шефа Одсека, шефа Сектора и начелника.

б) Услови за рад:

Стечено високо образовање из 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, завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу у органима аутономне покрајине и јединицама локалне самоуправе и познавање рада на рачунару (MS office пакет и интернет), као и потребне компетенције за обављање послова.

43. Извршилац за рачуноводствене и књиговодствене послове

Звање: Млађи саветник

1 извршилац

а) Опис посла

Обавља мање сложене послове који се односе на: преглед електронских фактура и остале документације преузете од месних заједница и предузимање мера за отклањање недостатака у документацији, књижење промена на редовним рачунима и евиденционим рачунима месних заједница, преглед књижења и усаглашавање конта о појединим изворима и средствима, учествовање у састављању извештаја о приходима и расходима за месне заједнице, припреми документације за израду предлога финансијских планова и извршења финансијских планова, консолидованих периодичних и годишњих извештаја, као и друге послове по налогу руководиоца Групе, шефа Одсека, шефа Сектора и начелника.

б) Услови за рад:

Стечено високо образовање из 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 и завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца и познавање рада на рачунару (Windows, Word и Internet), као и потребне компетенције за обављање послова.

44. Извршилац – главни књиговођа

Звање: Сарадник

1 извршилац

а) Опис посла

Обавља послове који се односе на: вршење претходне контроле новчане документације преузете од месних заједница и предузимање мера за отклањање недостатака у документацији, књижи промене на редовним рачунима и евиденционим рачунима месних заједница, старање о правилном књижењу и вођењу главне књиге, давање упутства за рад финансијским књиговођама, преглед књижења и усаглашавање конта о појединим изворима и средствима, састављање извештаја о приходима и расходима за месне заједнице, припрему документације за израду предлога финансијских планова и извршење финансијских планова, контролу помоћне књиге и њихово усклађивање са главном књигом трезора, учествовање у састављању консолидованих периодичних и годишњих извештаја, као и друге послове по налогу руководиоца Групе, шефа Одсека, шефа Сектора и начелника.

б) Услови за рад:

Стечено високо образовање на основним академским студијама из области економских наука у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању од три године, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци и познавање рада на рачунару (MS office пакет и интернет), као и потребне компетенције за обављање послова.

45. Извршилац - финансијски књиговођа

Звање: Виши референт

3 извршиоца

а) Опис посла

Обавља послове који се односе на: књижење финансијске документације месних заједница, вођење главне књиге и помоћне евиденције и књижење свих промена, обављање мање сложених послова на изради периодичних обрачуна и завршних рачуна, давање информација о оствареним приходима и извршеним расходима месних заједница, обављање мање сложених послова при усклађивању главне књиге са помоћним књигама и друге послове по налогу руководиоца Групе, шефа Одсека, шефа Сектора и начелника.

б) Услови за рад:

Средња школа економског или друштвеног смера у трајању од четири године, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци и познавање рада на рачунару (MS office пакет и интернет), као и потребне компетенције за обављање послова.

46. Извршилац за административне послове

Звање: Виши референт

1 извршилац

а) Опис посла

Обавља послове који се односе на: пријем и контролу исправности документације за плаћање и вођење евиденције о пријему документације, израду извештаја о примљеним изводима, састављање извештаја и спровођење промена у картицама, вођење евиденције о основним средствима месних заједница и друге послове по налогу руководиоца Групе, шефа Одсека, шефа Сектора и начелника.

б) Услови за рад:

Средња школа економског или трговачког смера у трајању од четири године, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци и познавање рада на рачунару (MS office пакет и интернет), као и потребне компетенције за обављање послова.

СЕКТОР ЗА ПОСЛОВЕ УПРАВЉАЊА ЉУДСКИМ РЕСУРСИМА

ОДСЕК ЗА РАДНЕ ОДНОСЕ

47. Шеф Одсека за радне односе

Звање: Самостални саветник

1 извршилац

а) Опис посла

Обавља послове који се односе на: руковођење радом Одсека, организовање, обједињавање и усмеравање рада извршилаца у Одсеку, распоређивање послова на непоредне извршиоце у Одсеку и пружање потребне стручне помоћи, праћење законске и подзаконске регулативе и других прописа из области радних односа, пензијско-инвалидског и здравственог осигурања и других области које се односе на рад Одсека, старање о законитом, правилном и благовременом обављању послова у Одсеку, учествовање у припреми предлога и мишљења у вези са правима и обавезама запослених из области радних односа, предлагање мера и активности у циљу развоја људских ресурса: припрему анализа, информација и извештаја у области унапређења и развоја људских ресурса; праћење вођења кадровске евиденције запослених успостављање и развијање система оцењивања рада службеника, континуирано праћење постигнућа службеника и унапређивање мотивације службеника; анализирање, процену и припрему предлога годишњег Програма посебног стручног усавршавања службеника и предлога финансијског плана за његово извршавање; организовање, реализацију и анализу ефеката интерног и екстерног стручног усавршавања; обављање послова од значаја за каријерни развој запослених, припрема нацрта Кадровског плана и праћење спровођења у органима; обављање сложених стручних и административних послова за потребе Конкурских комисија и спровођење поступака запошљавања; сачињавање потврда запосленима о подацима о којима се води службена евиденција; обављање сложених стручних и административних послова за потребе рада Жалбене комисије Града Новог Сада; припрему појединачних аката из области остваривања права, обавеза и одговорности запослених у градским управама, посебним организацијама и службама; израду потребних статистичких извештаја као и извештаја о броју запослених за потребе плана и буџета; као и друге послове по налогу шефа Сектора и начелника.

б) Услови за рад:

Стечено високо образовање из 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 и познавање рада на рачунару (MS office пакет и интернет), као и потребне компетенције за обављање послова.

48. Извршилац за стручне послове из области радних односа

Звање: Самостални саветник

2 извршиоца

а) Опис посла

Обавља послове који се односе на: израду појединачних аката који се односе на права, дужности и одговорности службеника и намештеника из радног односа или у вези радног односа; обављање сложених стручних и административних послова за потребе Конкурсниh комисија и спровођење поступака запошљавања; сачињавање потврда запосленима о подацима о којима се води службена евиденција; обављање сложених стручних и административних послова за потребе рада Жалбене комисије Града Новог Сада; припрему анализа, извештаја, информација и других стручних и аналитичких материјала на основу одговарајућих података и прикупљање података у циљу утврђивања чињеничног стања у области радних односа; предлагање мера за унапређење стања у области радних односа и вршење упоредних анализа; пружање стручне помоћи у изради аката о стручним питањима из области радних односа и у решавању стручних проблема из области радних односа; припрему извештаја и других материјала којима се информишу надлежни органи о стању и проблемима у области радних односа, као и друге послове по налогу шефа Одсека, шефа Сектора и начелника.

б) Услови за рад:

Стечено високо образовање из 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 и познавање рада на рачунару (MS office пакет и интернет), као и потребне компетенције за обављање послова.

49. Извршилац за послове стручног усавршавања запослених

Звање: Самостални саветник

1 извршилац

а) Опис посла

Обавља послове који се односе на: израду предлога везаних за стручно усавршавање запослених, процену ефеката спроведених обука, анализу потреба за обуком и додатним образовањем сваког запосленог, вршење анализе, процене и припрему предлога годишњег Програма посебног стручног усавршавања службеника и предлога финансијског плана за извршавање годишњег Програма стручног усавршавања службеника, организацију, реализацију и анализу ефеката интерног и екстерног стручног усавршавања; обављање сложених стручних и административних послова за потребе Конкурсниh комисија и спровођење поступака запошљавања; сачињавање потврда запосленима о подацима о којима се води службена евиденција; анализу резултата и праћење ефеката оцењивања службеника; остале послове од значаја за каријерни развој запосленог и послове из области радних односа који се односе на обавезно социјално

осигурање запослених у органима управе, као и друге послове по налогу шефа Одсека, шефа Сектора и начелника.

б) Услови за рад:

Стечено високо образовање из 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 и познавање рада на рачунару (MS office пакет и интернет), као и потребне компетенције за обављање послова.

50. Извршилац за радне односе

Звање: Млађи саветник

1 извршилац

а) Опис посла

Обавља послове који се односе на: праћење и примену прописа из области радних односа; обављање стручних и административних послова за потребе Конкурских комисија и спровођење поступака запошљавања; сачињавање потврда запосленима о подацима о којима се води службена евиденција; обављање стручно-техничких и административних послова за потребе рада Жалбене комисије Града Новог Сада; припреми појединачних аката из области остваривања права, обавеза и одговорности запослених у градским управама, посебним организацијама и службама; учествовање у сачињавању уговора о обављању привремених и повремених послова; пословима пријема, обраде и израде предлога аката о додели солидарних и других видова социјалне помоћи, вршење пријављивања запослених за полагање државног стручног испита; учествовање у изради потребних статистичких извештаја из области радних односа и друге послове по налогу шефа Одсека, шефа Сектора и начелника.

б) Услови за рад:

Стечено високо образовање из области правних наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу у органима аутономне покрајине и јединицама локалне самоуправе, познавање рада на рачунару (MS office пакет и интернет), као и потребне компетенције за обављање послова.

51. Извршилац за анализу и обраду података из области радних односа

Звање: Млађи саветник

1 извршилац

а) Опис посла

Обавља послове који се односе на: учествовање у методолошким и организационим унапређењима статистичких истраживања, анализирање и сачињавање извештаја о резултатима статистичких истраживања; уносу и контроли података из кадровске евиденције и сачињавање извештаја на основу података из централне кадровске евиденције; вођење евиденције и сачињавање извештаја о спроведеним поступцима попуњавања радних места; учествовање у припреми података који су неопходни за сачињавање аката из делокруга Одсека за радне односе, прикупљање података неопходних за израду анализа, извештаја и информација из области радних односа запослених у градским управама, посебним организацијама и службама Града Новог Сада и друге послове по налогу шефа Одсека, шефа Сектора и начелника.

б) Услови за рад:

Стечено високо образовање из области правних, економских наука или инжењерског 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, завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу у органима аутономне покрајине и јединицама локалне самоуправе и познавање рада на рачунару (MS office пакет и интернет), као и потребне компетенције за обављање послова.

ГРУПА ЗА КАДРОВСКЕ ПОСЛОВЕ И ЕВИДЕНЦИЈЕ

52. Руководилац Групе за кадровске послове и евиденције

Звање: Сарадник

1 извршилац

а) Опис посла

Обавља послове који се односе на: руковођење, праћење прописа из области канцеларијског пословања и обавезног социјалног осигурања, вођење кадровске евиденције и израду извештаја на основу података из централне кадровске евиденције, обављање послова пријаве, промене и одјаве на обавезно социјално осигурање у вези са заснивањем и престанком радног односа запослених, постављених и изабраних лица у градским управама, посебним организацијама и службама и сарађује са надлежним фондовима, као и евиденцију картица здравственог осигурања; обављање послова пријема и статистичке обраде података у вези са запосленима у градским управама, посебним организацијама и службама, као и друге послове по налогу шефа Одсека, шефа Сектора и начелника.

б) Услови за рад:

Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању од три године, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци и познавање рада на рачунару (MS office пакет и интернет), као и потребне компетенције за обављање послова.

53. Извршилац за административне послове

Звање: Виши референт

4 извршиоца

а) Опис посла

Обавља послове који се односе на: административне, техничке и друге послове у вези са: обрађивањем, комплетирањем и вођењем персоналних досијеа запослених, адресар запослених; вођење евиденције свих примљених докумената; обављање послова у вези са набавком канцеларијског материјала; обављање послова пријаве, промене и одјаве на обавезно социјално осигурање у вези са заснивањем и престанком радног односа запослених, постављених и изабраних лица у градским управама, посебним организацијама и службама и сарађује са надлежним фондовима, као и евиденцију картица здравственог осигурања; канцеларијске послове пријема, завођења, распоређивања, отпремања, чувања и архивирања аката и предмета за потребе Сектора; обављање послова пријема и статистичке обраде података у вези са запосленима у градским управама, посебним организацијама и службама, административне послове везане за попуњавање прописаних образаца из области пензијског и инвалидског осигурања запослених и осигурања запослених код одговарајуће осигуравајуће установе, као и друге послове по налогу руководиоца Групе, шефа Одсека, шефа Сектора и начелника.

б) Услови за рад:

Средња школа друштвеног, природног или трговачког смера у трајању од четири године, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци и познавање рада на рачунару (MS office пакет и интернет), као и потребне компетенције за обављање послова.

КАНЦЕЛАРИЈА ЗА САРАДЊУ СА ЦИВИЛНИМ ДРУШТВОМ ГРАДА НОВОГ САДА

54. Шеф Канцеларије за сарадњу са цивилним друштвом Града Новог Сада

Звање: Самостални саветник

1 извршилац

а) Опис посла

Обавља послове који се односе на: руковођење, организацију и усмеравање рада канцеларије, представљање Канцеларије и обезбеђивање законитог и ефикасног обављања послова, координира успостављање механизма за дијалог са цивилним друштвом о питањима од заједничког интереса у локалној заједници; учествује у припреми и праћењу спровођења стратешких докумената који се односе на стварање подстицајног окружења за развој цивилног друштва; остваривање и унапређење сарадње јавног, приватног и цивилног сектора, праћење доношења прописа и аката којима се уређују услови за учешће цивилног друштва на конкурсима и у процесима доношења одлука; припремање збирних извештаја за надлежне органе о утрошку средстава која су, као подршка пројектним и програмским активностима обезбеђена и исплаћена удружењима и другим организацијама цивилног друштва из средстава буџета Града Новог Сада; припремање документације и комуницирању у процесима израде релевантних докумената и прописа у којима учествује Канцеларија; комуницирање и иницирање доношења прописа и других аката којима се уређује положај удружења и других организација цивилног друштва; предлагање механизма за дијалог са цивилним друштвом о питањима од заједничког интереса и ради на унапређењу међусекторске и међурегионалне сарадње; координирање припреме, израду и праћење спровођење препорука и других аката из делокруга рада Канцеларије; сарадњу са међународним и невладиним организацијама из области културе ради побољшања квалитета културне понуде из матице дијаспори; сарадњу са релевантним институцијама у земљи и иностранству у циљу унапређења положаја организација цивилног друштва; праћење стања у области развоја и предлагање мера за унапређење и обављање других послова по налогу начелника.

б) Услови за рад:

Стечено високо образовање из научне области природно-математичких, техничко-технолошких, друштвено-хуманистичких или медицинских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСП бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци и познавање рада на рачунару (MS office пакет и интернет), као и потребне компетенције за обављање послова.

55. Извршилац за сарадњу са цивилним друштвом Града Новог Сада

Звање: Самостални саветник

1 извршилац

а) Опис посла

Обавља послове који се односе на: припрему и праћење спровођења стратешких докумената који се односе на стварање подстицајног окружења за развој цивилног друштва; остваривање и унапређење сарадње јавног, приватног и цивилног сектора, праћење доношења прописа и аката којима се уређују услови за учешће цивилног друштва на конкурсима и у процесима доношења одлука; припремање збирних извештаја за надлежне органе о утрошку средстава која су, као подршка пројектним и програмским активностима обезбеђена и исплаћена удружењима и другим организацијама цивилног друштва из средстава буџета Града Новог Сада; припремање документације и комуницирању у процесима израде релевантних докумената и прописа у којима учествује Канцеларија; предлагање механизма за дијалог са цивилним друштвом о питањима од заједничког интереса и ради на унапређењу међусекторске и међурегионалне сарадње; израду и праћење спровођење препорука и других аката из делокруга рада Канцеларије; сарадњу са међународним и невладиним организацијама из области културе ради побољшања квалитета културне понуде из матице дијаспори; сарадњу са релевантним институцијама у земљи и иностранству у циљу унапређења положаја организација цивилног друштва; праћење стања у области развоја и предлагање мера за унапређење и обављање других послова по налогу шефа Канцеларије и начелника.

б) Услови за рад:

Стечено високо образовање из научне области природно-математичких, техничко-технолошких, друштвено-хуманистичких или медицинских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСП бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци и познавање рада на рачунару (MS office пакет и интернет), као и потребне компетенције за обављање послова.

56. Извршилац за спровођење, извештавање и евалуацију пројеката

Звање: Млађи саветник

2 извршиоца

а) Опис посла

Обавља послове који се односе на: припремање предлога пројеката за суфинансирање; спровођење пројектних активности и припрему одговарајућих извештаја у вези са спровођењем пројеката; припремање предлога пројеката и осталих докумената који се односе на реализацију пројеката за суфинансирање у складу са законом; остваривање активне сарадње са свим релевантним привредним субјектима у Републици Србији и иностранству у циљу унапређења послова сарадње Канцеларије са организацијама

цивилног друштва; информисање организација цивилног друштва о потенцијалним изворима за финансирање пројеката и програмима међународне помоћи који се односе на цивилно друштво; пружање стручне подршке и обављање оперативног праћења програма трансфера знања организацијама цивилног друштва и грађанима; припремање и реализовање пројеката из делокруга Канцеларије; учествовање у организацији округлих столова, трибина и конференција; учествовање у припреми документације у вези са јавним конкурсом за доделу средстава организацијама цивилног друштва у складу са законом; пружање стручне помоћи ОЦД у локалној заједници; координацију састанака и консултације организацијама цивилног друштва из локалне заједнице са донаторима и организацијама из других локалних заједница на националном, регионалном и међународном нивоу и обављање других послова по налогу начелника и шефа Канцеларије.

б) Услови за рад:

Стечено високо образовање из научне области природно-математичких, техничко-технолошких, друштвено-хуманистичких или медицинских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСП бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу у органима аутономне покрајине и јединицама локалне самоуправе и познавање рада на рачунару (MS office пакет и интернет), као и потребне компетенције за обављање послова.

57. Извршилац за информисање јавности, сарадњу са медијима и интернет комуникацију

Звање: Млађи саветник

2 извршиоца

а) Опис посла

Обавља послове који се односе на: припремање информација и саопштења Канцеларије у обраћању јавности у Републици Србији и иностранству који се односе на сарадњу Града Новог Сада са организацијама цивилног друштва; припремање извештаја и података за средства информисања за руководиоца Канцеларије; припремање материјала за медије и електронски билтен Канцеларије; учествовање у креирању садржаја за интернет презентацију Канцеларије; учествовање у администрирању налога и креирању садржаја Канцеларије на друштвеним мрежама; вршење преузимања аудио и видео записа у циљу мултимедијалне презентације и квалитетнијег представљања Канцеларије; обављање послова у процесу планирања и спровођења пројеката сарадње Канцеларије са медијима у Републици Србији и медијима у иностранству; учествовање у припреми промотивних материјала и публикација; одржавање и ажурирање базе података о медијима у Граду Новог Саду, Републици Србији и иностранству; прикупљање и дистрибуирање информација од значаја за рад организација цивилног друштва и света као и информације значајне за рад Канцеларије; припремање информација и података из делокруга

Канцеларије ради ажурирања интернет презентације и дистрибуције едукативних публикација путем интернета; учествовање у презентовању свих активности које спроводи Канцеларија и обавештавање медија и јавности; координирање поступка израде и достављање брзих одговора на питања организација цивилног друштва и медија и обављање других послова по налогу начелника и шефа Канцеларије.

б)Услови за рад:

Стечено високо образовање из научне области природно-математичких, техничко-технолошких, друштвено-хуманистичких или медицинских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСП бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу у органима аутономне покрајине и јединицама локалне самоуправе и познавање рада на рачунару (MS office пакет и интернет), као и потребне компетенције за обављање послова.

58. Извршилац за успостављање и унапређење сарадње са организацијама цивилног друштва

Звање: Сарадник

1 извршилац

а) Опис посла

Обавља послове који се односе на: креирање, одржавање и ажурирање базе података организација цивилног друштва у Граду Новом Саду; прикупљање података, праћење и анализирање стања и рад организација цивилног друштва у Граду Новом Саду; организовање сесија са представницима цивилног друштва ради утврђивања њихових потреба и положаја; учествовање у креирању програма и активности за подизање заговорачких и других капацитета организација цивилног друштва у локалној заједници; планирању и предлагању активности усмерених на сарадњу са организацијама цивилног друштва; пружању подршке у припреми и реализацији пројеката из делокруга рада Канцеларије; учествовање у организацији округлих столова, трибина и конференција и обављање административно-техничких и других послова по налогу начелника и шефа Канцеларије.

б)Услови за рад:

Стечено високо образовање из научне области природно-математичких, техничко-технолошких, друштвено-хуманистичких или медицинских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСП бодова, основним струковним студијама, односно студијама у трајању од три године, положен државни стручни испит и најмање три године радног искуства у струци и познавање рада на рачунару (MS office пакет и интернет), као и потребне компетенције за обављање послова.

КАНЦЕЛАРИЈА ЗА РОДНУ РАВНОПРАВНОСТ

**59. Шеф Канцеларије за родну равноправност
Града Новог Сада
Звање: Самостални саветник**

1 извршилац

а) Опис посла

Обавља послове који се тичу унапређења родне равноправности а односе на: руковођење, организацију и усмеравање рада канцеларије, обезбеђивање законитог и ефикасног обављања послова, координира са осталим механизмима за родну равноправност у Граду, прати спровођење политика и мера за остваривање и унапређивање родне равноправности из делокруга органа Града, учествује у дијалозима и сарадњи са организацијама цивилног друштва, које се у свом раду баве пословима који доприносе бољем положају жена и мушкараца, учествује у припреми и праћењу спровођења стратешких докумената, иницира доношења прописа и других аката којима се уређује принцип једнаких могућности, укључивање у пројекте из области родне равноправности, сачињава за сваку календарску годину План рада и остале врсте планова који су законом прописани, саставља извештаје о утврђеном стању у погледу достигнутог нивоа остваривања родне равноправности из делокруга органа Града, сачињава годишње извештаје који се достављају надлежном Министарству у прописаном року, иницира и учествује у активностима које доприносе интегрисању принципа родне равноправности у свим областима рада органа Града, прати стање о полној структури запослених и радно ангажованих лица и саставља извештаје о утврђеном стању у погледу достигнутог нивоа остваривања родне равноправности, учествовање у прикупљању и евидентирању података који се развставају по полу, праћење стања у области родне равноправности и предлагање мера за унапређење и обављање других послова по налогу начелника.

б) Услови за рад:

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 и познавање рада на рачунару (MS office пакет и интернет), као и потребне компетенције за обављање послова.

**60. Извршилац за унапређење родне равноправности
Звање: Самостални саветник**

1 извршилац

а) Опис посла:

Обавља послове који се односе на унапређење родне равноправности и то: праћење и спровођење политика и мера у циљу остваривања родне равноправности из делокруга органа Града, сарађује са осталим механизмима за родну равноправност у Граду,

учествује у дијалозима и сарадњи са организацијама цивилног друштва, учествује у припреми, изради и праћењу спровођења стратешких докумената, учествује у раду који се тичу пројеката и других активности из ове области, учествује у сачињавању планова који су законом прописани, учествује у састављању извештаја о утврђеном стању у погледу достигнутог нивоа остваривања родне равноправности из делокруга органа Града, учествује у сачињавању годишњих извештаја који се достављају надлежном Министарству у прописаном року, учествује у свим активностима које доприносе интегрисању принципа родне равноправности у свим областима друштва, учествује у вођењу родне статистике у прикупљању и евидентирању података који се разврставају по полу, прати стање у области родне равноправности и обавља и друге послове по налогу шефа Канцеларије.

б)Услови за рад:

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 и познавање рада на рачунару (MS office пакет и интернет), као и потребне компетенције за обављање послова.

**61.Извршилац за спровођење мера
из области родне равноправности
Звање: Саветник**

2 извршиоца

а)Опис посла:

Обавља послове који се односе на унапређење родне равноправности и то: праћење и спровођење политика и мера у циљу остваривања родне равноправности из делокруга органа Града, учествује у дијалозима и сарадњи са организацијама цивилног друштва које се у свом раду баве пословима који доприносе бољем положају жена и мушкараца, учествује у раду који се тиче пројеката и других активности из ове области, учествује у сачињавању планова који су законом прописани, учествује у свим активностима које доприносе интегрисању принципа родне равноправности у свим областима друштва, учествује у прикупљању података из области родне статистике, прати стање у области родне равноправности и обавља и друге послове по налогу шефа Канцеларије.

б)Услови за рад:

Стечено високо образовање из области друштвених 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 и познавање рада на рачунару (MS office пакет и интернет), као и потребне компетенције за обављање послова.

62. Извршилац за вођење родне статистике и пројеката из области родне равноправности
Звање: Млађи саветник

1 извршилац

а) Опис посла:

Обавља послове који се односе на унапређење родне равноправности и то: праћење и спровођење политика и мера у циљу остваривања родне равноправности из делокруга органа Града, учествује у активностима које доприносе интегрисању принципа родне равноправности у свим областима друштва, учествује у прикупљању података из области родне статистике, прати стање у области родне равноправности и обавља и друге послове по налогу шефа Канцеларије.

б) Услови за рад:

Стечено високо образовање из области друштвених наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу у органима аутономне покрајине и јединицама локалне самоуправе и познавање рада на рачунару (MS office пакет и интернет), као и потребне компетенције за обављање послова.

ОДСЕК ПИСАРНИЦЕ, ПРИЈЕМНИХ КАНЦЕЛАРИЈА И АРХИВЕ

63. Шеф Одсека писарнице, пријемних канцеларија и архиве
Звање: Самостални саветник

1 извршилац

а) Опис посла

Обавља послове који се односе на: руковођење и организовање рада Одсека писарнице, пријемних канцеларија и архиве, праћење примене прописа који се односе на спровођење прописа у области канцеларијског пословања и посебних мера којима се организује рад писарнице, координација комуникације између грађана и градских управа, посебних организација и служби, пружање стручне помоћи запосленима из делокруга рада Одсека, праћење кретања предмета у првом и другом степену у управном поступку, вршење свакодневног усмеравања рада писарнице и пристиглих аката ка органима управе, издавање уверења, сачињавање извештаја о организацији и раду писарнице и друге послове по налогу начелника.

б) Услови за рад:

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 и познавање рада на рачунару (MS office пакет и интернет), као и потребне компетенције за обављање послова.

**64.Извршилац за стручне послове
из области рада Писарнице
Звање: Саветник**

1 извршилац

а) Опис посла

Обавља послове који се односе на: праћење и примену прописа из области канцеларијског пословања и посебних мера којима се организује рад Писарнице, издавање уверења, сачињавање извештаја о организацији и раду Писарнице, сачињавање извештаја о решавању управних предмета, пружање стручне помоћи запосленима у спровођењу Закона о општем управном поступку, правила канцеларијског пословања и архивирања предмета, као и друге послове по налогу шефа Одсека и начелника.

б) Услови за рад

Стечено високо образовање из области друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (Windows, Word и Internet) и потребне компетенције за обављање послова.

**65.Извршилац за послове
из области рада Писарнице
Звање: Млађи саветник**

1 извршилац

а) Опис посла

Обавља послове који се односе на: праћење и примену прописа из области канцеларијског пословања и посебних мера којима се организује рад Писарнице, издавање уверења, правилно евидентирање аката односно предмета, пружање стручне помоћи запосленима у спровођењу Закона о општем управном поступку, правила канцеларијског пословања и архивирања предмета, као и друге послове по налогу шефа Одсека и начелника.

б) Услови за рад

Стечено високо образовање из области правних наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу у органима аутономне покрајине и јединицама локалне самоуправе и познавање рада на рачунару (MS office пакет и интернет), као и потребне компетенције за обављање послова.

66. Извршилац за пружање стручне помоћи грађанима из делокруга рада писарнице, пријемних канцеларија и архиве

Звање: Сарадник

1 извршилац

а) Опис посла

Обавља послове који се односе на: давање обавештења и пружања стручне помоћи грађанима у вези са подношењем захтева за остваривање њихових права пред градским управама, посебним организацијама и службама, документациону обраду предмета по одређеној методологији, припрему података за извештај о кретању примљених и архивираних предмета, као и друге послове по налогу шефа Одсека и начелника.

б) Услови за рад:

Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, на основним струковним студијама, односно на студијама правног, организационог, друштвеног или економског смера у трајању до три године, положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару (Windows, Word и Internet) и најмање три године радног искуства у струци.

67. Извршилац за послове пријемне канцеларије ван седишта Одсека писарнице

Звање: Виши референт

4 извршиоца

а) Опис посла

Обавља послове који се односе на: административно - техничке послове завођења поднесака странака у одговарајуће евиденције, вођење евиденције путем аутоматске обраде података, утврђивање класификационе ознаке за поднеске, сачињавање потребних извештаја, обављање и других послова у складу са канцеларијским пословањем, као и друге послове по налогу шефа Одсека и начелника.

б) Услови за рад:

Средња школа друштвеног, природног, техничког, економског или саобраћајног смера у трајању од четири године, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци и познавање рада на рачунару (MS office пакет и интернет), као и потребне компетенције за обављање послова.

68. Извршилац за пријем поднесака

Звање: Виши референт

5 извршилаца

а) Опис посла

Обавља послове који се односе на: административне и техничке послове завођења поднесака странака у одговарајуће евиденције, вођење евиденције путем аутоматске обраде података, утврђивање класификационе ознаке за поднеске, праћење кретања предмета првостепеног и другостепеног управног поступка, развођење решених предмета кроз одговарајуће евиденције, сачињавање потребних извештаја обавља и друге послове у складу са канцеларијским пословањем, као и друге послове по налогу шефа Одсека и начелника.

б) Услови за рад:

Средња школа друштвеног, природног, економског или техничког смера у трајању од четири године, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци и познавање рада на рачунару (MS office пакет и интернет), као и потребне компетенције за обављање послова.

69. Извршилац за пријем и експедицију

поште и распоређивање аката

Звање: Виши референт

2 извршиоца

а) Опис посла

Обавља послове који се односе на: административне и техничке послове преузимања службене поште са поштанског фаха и пријема аката за експедовање из надлежности органа Града, евидентирање приспеле поште у одговарајуће интерне доставне књиге примљене поште према органима Града, вршење распоређивања и достављања аката, предмета, рачуна, службених листова и публикација органима Града, архивирање и вођење интерних доставних књига и архивирање предмета електронским путем, обавља послове у складу са канцеларијским пословањем, као и друге послове по налогу шефа Одсека и начелника.

б) Услови за рад:

Средња школа друштвеног, природног, економског или техничког смера у трајању од четири године, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци и познавање рада на рачунару (MS office пакет и интернет), као и потребне компетенције за обављање послова.

70. Извршилац за пружање информација странкама

Звање: Виши референт

1 извршилац

а) Опис посла

Обавља послове који се односе на: административне и техничке послове контроле исправности и комплетности примљених понесака и прилога, давање упутства и потребних стручних обавештења странкама у вези са остваривањем њихових права и испуњавањем обавеза код органа Града, старање о наплати прописане административне таксе уз примљене поднеске, пружање помоћи странкама при давању и попуњавању одговарајућих образаца и захтева, обавља и друге послове у складу са прописима за канцеларијско пословање и друге послове по налогу шефа Одсека и начелника.

б) Услови за рад:

Средња школа друштвеног, природног, економског или техничког смера у трајању од четири године, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци и познавање рада на рачунару (MS office пакет и интернет), као и потребне компетенције за обављање послова.

71. Извршилац за скенирање предмета

Звање: Виши референт

2 извршиоца

а) Опис посла

Обавља послове који се односе на: контролу и скенирање запримљених предмета са пријемног шалтера, скенирање обрађених предмета, електронско архивирање и достављање архиви и друге послове по налогу шефа Одсека и начелника.

б) Услови за рад:

Средња школа друштвеног, природног, економског или техничког смера у трајању од четири године, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци и познавање рада на рачунару (MS office пакет и интернет), као и потребне компетенције за обављање послова.

72. Извршилац за експедицију излазне поште**Звање: Виши референт****1 извршилац****а) Опис посла**

Обавља послове који се односе на: експедовање поште од стране Градске управе, вођење одговарајуће књиге за експедовање службене поште и службених листова и друге послове по налогу шефа Одсека и начелника.

б) Услови за рад:

Средња школа друштвеног, економског, природног или техничког смера у трајању од четири године, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци и познавање рада на рачунару (MS office пакет и интернет), као и потребне компетенције за обављање послова.

73. Техничар канцеларијског пословања**4 извршиоца****Занимање: Намештеник - IV врста радног места****а) Опис посла**

Обавља послове припреме материјала за рад у Писарници, носи, слаже, умножава и спаја материјал, као и друге послове по налогу шефа Одсека и начелника.

б) Услови за рад

Стечено средње образовање у трогодишњем или четворогодишњем трајању, односно III или IV степен стручне спреме или стечено специјалистичко образовање.

ГРУПА ЗА АРХИВСКЕ ПОСЛОВЕ И ИНФОРМАЦИЈЕ**74. Руководилац Групе за архивске послове и информације****Звање: Виши референт****1 извршилац****а) Опис посла**

Обавља послове који се односе на: организовање и усмеравање послова у вези са архивирањем предмета, вођење архивске књиге и других евиденција о архивирању предмета и организовање излучивања архивске грађе којој је истекао рок, обављање послова о правилном смештају, чувању архивске грађе као и поштовању рокова прописаних за архивирање предмета, одлагање завршених предмета у архиву, спровођење развођења аката, сачињавање месечних и годишњих извештаја, замену шефа Одсека у одсутности и друге послове по налогу шефа Одсека и начелника.

б) Услови за рад:

Средња школа друштвеног смера у трајању од четири године, положен државни стручни испит, пет година радног искуства у струци и познавање рада на рачунару (MS office пакет и интернет), као и потребне компетенције за обављање послова.

75. Архивар

Звање: Виши референт

5 извршилаца

а) Опис посла

Обавља послове који се односе на: административне и техничке послове пријема и класификације решених предмета, одлагање завршених предмета у архиву писарнице и развођење аката, вођење архивске књиге и других евиденција о архивирању предмета, обављање послова преношења решених предмета након истека одређеног рока у архивски депо, старање о правилном смештају, чувању и предаји архивске грађе, као и поштовању прописаних рокова за архивирање предмета, обављање послова излучивања безвредног регистратурског материјала и предмета из архивског депоа по протеклу рока, издавање предмета из архиве на реверс и друге послове по налогу руководиоца Групе, шефа Одсека и начелника.

б) Услови за рад:

Средња школа друштвеног, економског, природног или техничког смера у трајању од четири године, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци и познавање рада на рачунару (MS office пакет и интернет), као и потребне компетенције за обављање послова.

**САМОСТАЛНИ ИЗВРШИОЦИ ИЗВАН УНУТРАШЊИХ ЈЕДИНИЦА
ОБРАЗОВАНИХ ПРАВИЛНИКОМ**

76. Извршилац за организацију управе и опште управне послове

Звање: Самостални саветник

1 извршилац

а) Опис посла

Обавља послове који се односе на: праћење и примену прописа из области организације управе и опште управних послова, учествовање у припреми нормативних аката из области организације управе, сарадњу са градским управама, посебним организацијама и службама у вези са њиховим утврђеним надлежностима, израду образаца и упутстава за рад градских управа, посебних организација и служби, пружање стручне помоћи запосленима у спровођењу закона о општем управном поступку као и друге послове по налогу начелника.

б) Услови за рад:

Стечено високо образовање из 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 и познавање рада на рачунару (MS office пакет и интернет), као и потребне компетенције за обављање послова.

77. Извршилац за опште управне послове

Звање: Саветник

1 извршилац

а) Опис посла

Обавља послове који се односе на: праћење и примену прописа из области опште управних послова, учествовање у припреми нормативних аката из области организације управе, израду образаца у упутстава за рад градских управа, посебних организација и служби, пружање стручне помоћи запосленима у спровођењу Закона о општем управном поступку, послови који се односе на израду информација и извештаја о положају националних мањина-националних заједница, праћење стања у овој области, као и друге послове по налогу начелника.

б) Услови за рад:

Стечено високо образовање из 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 и познавање рада на рачунару (MS office пакет и интернет), као и потребне компетенције за обављање послова.

78. Извршилац за послове заштите, безбедности и здравља на раду запослених и информационо-техничке послове из области евиденција

Звање: Саветник

3 извршиоца

а) Опис посла

Обавља послове који се односе на: припрему аката којима се регулише безбедност и здравље на раду, учешће у припреми аката о процени ризика, организовање превентивних и периодичних испитивања радне околине и опреме за рад, предлагање мера за побољшање услова рада, праћење и контролу примене мера за безбедност и здравље запослених на раду, стварање услова за безбедан и здрав рад запослених, предлагање мера за побољшање услова рада нарочито на радним местима са повећаним ризиком, праћење стања у вези са повредама на раду и професионалним обољењима, забрану рада у случају

непосредне опасности по живот и здравље запосленог, састављање периодичних извештаја о стању безбедности и здравља запослених и достављање старешини органа и представнику запослених, као и информационо-техничке послове из области евиденција безбедности и здравља на раду, евиденција из области радних односа, кадровске евиденције и остале евиденције за потребе Градске управе, као и друге послове по налогу начелника.

б) Услови за рад:

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), поседовање Лиценце за обављање послова безбедности и здравља на раду, као и потребне компетенције за обављање послова.

79. Извршилац за послове одбране

Звање: Саветник

1 извршилац

а) Опис посла

Обавља послове који се односе на: спровођење прописа из области одбране који се односе на права и дужности Града, функционисање органа Града у условима ванредног стања, непосредне ратне опасности и рата, руковање планом одбране, израду планских докумената, аката, анализа, извештаја и информација из области одбране, обезбеђивање потреба органа Града за рад у условима ванредног стања, непосредне ратне опасности и рата, сарадњу са градским управама, посебним организацијама и службама у циљу ефикаснијег функционисања органа Града у ратним условима, сарадњу са субјектима који обављају делатност од интереса за функционисање Града у условима рата, а чији је оснивач Град, у циљу усклађивања планских аката за функционисање Града у ратним условима, сарадња са републичким и покрајинским органима и јединицама војске у циљу усклађивања планских докумената за функционисање Града у условима рата, одбрамбене припреме, предузимање организационих и других активности на спровођењу мера приправности и мобилизације органа Града, организовање и функционисање система веза органа Града за потребе руковођења у рату, укључивање у активности на спровођењу мера заштите и спасавања у случају проглашења ванредне ситуације, као и друге послове по налогу начелника.

б) Услови за рад:

Стечено високо образовање из области безбедности, техничке или 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 и познавање рада на рачунару (MS office пакет и интернет), као и потребне компетенције за обављање послова.

80. Извршилац координатор

Звање: Млађи саветник

1 извршилац

а) Опис посла

Обавља послове који се односе на: координацију, сарадњу и остваривање интерне и екстерне комуникације са градским управама, посебним организацијама и службама Града Новог Сада, стручне послове у вези са протоколарним обавезама начелника и заменика начелника, припреми програма посета и документације у вези протоколарних обавеза, стручна помоћ и давање потребних информација градским управама, посебним организацијама и службама Града Новог Сада, припрему пословне кореспонденције, уговора и друге службене документације у циљу преглед и потписа од стране начелника и друге послове по налогу начелника.

б) Услови за рад:

Стечено високо образовање из области друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу у органима аутономне покрајине и јединицама локалне самоуправе, познавање рада на рачунару (MS office пакет и интернет), као и потребне компетенције за обављање послова.

81. Извршилац на административним пословима одбране

Звање: Виши референт

1 извршилац

а) Опис посла

Обавља послове који се односе на: документационо – евиденционе и информатичке послове у области личне, узајамне и колективне заштите, кроз вођење евиденција потребних средстава и опреме, формирање и вођење евиденције повереника и заменика повереника цивилне заштите у месним заједницама, израда позива за извршење радне обавезе, формирање јединице и организација курирско позиварског система, вођење и ажурирање евиденције лица распоређених по основу радне обавезе у органе Града и припрема образаца РО-1 и РО-2, учествовање у припреми службених аката и материјала, координира у обједињавању података из месних заједница и радних тела за организовање превентивне заштите у ратном и ванредном стању и друге послове по налогу начелника.

б) Услови за рад:

Средња школа друштвеног, природног, економског или техничког смера или средња војна школа у трајању од четири године, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци и познавање рада на рачунару (MS office пакет и интернет), као и потребне компетенције за обављање послова.

Приправници

Члан 201.

Ради оспособљавања, кроз практичан рад, за вршење послова из надлежности Градске управе, могу се примити највише пет приправника на одређено време, два приправника са стеченим високим образовањем 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 из области правних или економских наука у трајању од најмање четири године, два приправника са стеченим високим образовањем на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ из области правних или економских наука и један приправник са средњом школом друштвеног, природног, економског или техничког смера у трајању од четири године.

ГЛАВА XVIII
ОРГАНИЗАЦИЈА И СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА У ГРАДСКОЈ
УПРАВИ ЗА ПРОПИСЕ

Члан 202.

Овим правилником утврђује се унутрашња организација и систематизација радних места службеника у Градској управи за прописе Града Новог Сада (у даљем тексту: Градска управа).

УНУТРАШЊА ОРГАНИЗАЦИЈА

Члан 203.

У Градској управи образује се Група за нормативно-правне и студијско-аналитичке послове.

СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА

Члан 204.

Послове Градске управе, поред начелника Градске управе, заменика начелника Градске управе, три помоћника начелника за нормативно-правне послове и помоћника начелника за просторно и урбанистичко планирање, обављају и четири извршиоца.

Члан 205.

Приказ радних места службеника на положају:

	Положај	Број радних места на положају	Број службеника на положају
1.	Начелник (I група)	1	1
2.	Заменик начелника (II група)	1	1
УКУПНО		2	2

Члан 206.

Приказ радних места службеника разврстаних у звања:

	Извршилачка места	Број извршилачких радних места	Број службеника на извршилачким радним местима
1.	Самостални саветник	3	5
2.	Саветник	1	1
3.	Млађи саветник	1	1
4.	Виши референт	1	1
УКУПНО		6	8

Члан 207.

У Градској управи систематизују се радна места:

1. Начелник Градске управе
Звање: положај у I групи

број службеника на положају: 1

а) Опис послова

Начелник Градске управе организује и обезбеђује законито, ефикасно и стручно обављање послова из делокруга рада Градске управе, обавља најсложеније послове, организује и усклађује рад, даје упутства и смернице за рад, одлучује о правима, обавезама и одговорностима из радних односа запослених, стара се о обезбеђивању материјалних и других услова за ефикасан рад, одговоран је за законитост рада, и врши и друге послове у складу са законом, Статутом Града Новог Сада и одлукама Скупштине Града Новог Сада.

б) Услови за рад

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 и познавање рада на рачунару, као и потребне компетенције за обављање послова.

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

а) Опис послова

Замењује начелника Градске управе у случају његове одсутности и спречености да обавља своју дужност, са свим његовим овлашћењима и одговорностима у руковођењу и извршавању послова из надлежности Градске управе и обавља друге послове по налогу начелника Градске управе.

б) Услови за рад

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 и познавање рада на рачунару, као и потребне компетенције за обављање послова.

3. Помоћник начелника за нормативно-правне послове 3 извршиоца
Звање: самостални саветник

а) Опис послова

Помоћник начелника за нормативно-правне послове обавља послове који се односе на: припремање нацрта и предлога статута, одлука и др. општих аката из надлежности Града, као и образложења и прилога уз нацрте и предлоге аката, праћење и обављање стручне обраде системских решења и других питања која служе за израду општих аката, припремање правних мишљења о сагласности предлога, односно нацрта одлука и других прописа и општих аката које припремају органи Града са Уставом и законима, пружање стручне помоћи у припреми и изради стручних основа за израду нацрта и предлога прописа и општих аката из делокруга рада органа Града и решавању стручних проблема, учествовање у обављању стручних послова користећи посебна знања и вештине у припреми општих аката из надлежности органа Града, праћење, анализирање и проучавање закона, других прописа и упоредно-правних решења од значаја за припрему нацрта одлука и општих аката, и припремање мишљења и објашњења о правилној примени

прописа Града из делокруга органа Града, давање мишљења на нацрте прописа и друга општа акта које припремају други органи Града, и обавља друге послове по налогу начелника Градске управе.

б) Услови за рад

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 и познавање рада на рачунару, као и потребне компетенције за обављање послова.

4. Помоћник начелника за просторно и

урбанистичко планирање

1 извршилац

Звање: самостални саветник

а) Опис послова

Помоћник начелника за просторно и урбанистичко планирање обавља послове који се односе на: припремање општих аката из области просторног и урбанистичког планирања, као и образложења и прилога тих аката, припремање мишљења о сагласности нацрта одлука и аката које припрема надлежна градска управа за послове просторног и урбанистичког планирања, са Уставом и законом, пружање стручне помоћи у припреми и изради стручних текстова за израду општих аката, решавање стручних питања уз коришћење посебних знања и вештина у припреми општих аката у области просторног и урбанистичког планирања, анализирање и проучавање закона и других прописа од значаја за припрему нацрта општих аката, обавља и друге послове по налогу начелника Градске управе.

б) Услови за рад

Стечено високо образовање из научне области правне науке или архитектуре 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 и познавање рада на рачунару, као и потребне компетенције за обављање послова.

5. Руководилац Групе за нормативно-правне и студијско-аналитичке послове
Звање: самостални саветник **1 извршилац**

а) Опис послова

Руководилац Групе за нормативно-правне и студијско-аналитичке послове обавља послове који се односе на: руковођење Групом, праћење, анализирање и проучавање закона и других прописа који су од значаја за припрему нацрта одлука и других општих аката Града, припремање делова нацрта, односно предлога општих аката за потребе органа Града, припремање правних мишљења о сагласности предлога, односно нацрта одлука и других прописа које припремају органи Града са Уставом и законима, вођење евиденције аката достављених на објављивање у „Службеном листу Града Новог Сада“, припремање и коректура „Службеног листа Града Новог Сада“ за штампање и дистрибуцију, вођење и израђивање Регистра прописа и других аката објављених у „Службеном листу Града Новог Сада“, вођење документације о објављеним прописима и другим актима у „Службеном листу Града Новог Сада“ и обавља друге послове по налогу начелника Градске управе.

б) Услови за рад

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 године радног искуства у струци и познавање рада на рачунару, као и потребне компетенције за обављање послова.

6. Извршилац за студијско-аналитичке послове **1 извршилац**
Звање: саветник

а) Опис послова

Извршилац за студијско-аналитичке послове обавља послове који се односе на прикупљање /примање података у циљу праћења стања у релевантној области, утврђује податке релевантне за анализу, и врши стручну обраду системских решења. Обавља послове који се односе на исправљање грешака у тексту: језичке, језичко-логичке, стилске, материјалне и друге грешке у складу са утврђеним језичким правилима, вршење интервенције на конструкцији реченица и структури текста, поправљање стила писања, уочавање материјалне грешке и уско сарађивање са аутором текста ради њиховог исправљања, исправљање штампарске и правописне грешке, односно вршење последње језичке и графичке провере текста пред штампање за „Службени лист Града Новог Сада“,

развијање и примењивање стандарда функционалног језичког стила, што укључује доследну примену строгих принципа израде докумената и термилошке уједначености у тексту, и обавља друге послове по налогу начелника Градске управе и по налогу руководиоца Групе за нормативно-правне и студијско-аналитичке послове.

б) Услови за рад

Стечено високо образовање из научне области правне науке или филолошке науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским 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 и знање рада на рачунару, као и потребне компетенције за обављање послова.

7. Извршилац за нормативно-правне послове

1 извршилац

Звање: млађи саветник

а) Опис послова

Извршилац за нормативно-правне послове обавља послове који се односе на: праћење и проучавање прописа који су од значаја за припрему нацрта одлука и других општих аката Града, припремање делова нацрта, односно предлога прописа и општих аката Града, припремање делова мишљења о правилној примени закона и других прописа из делокруга органа Града, вршење мање сложене анализе података ради утврђивања чињеничног стања у одређеној области органа Града, израђивање свих врста поднесака и дописа, евидентирање, чување и архивирање материјала који је примљен у рад и који настане у раду Градске управе, и обавља друге послове по налогу начелника Градске управе и по налогу руководиоца Групе за нормативно-правне и студијско-аналитичке послове.

б) Услови за рад

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, завршен приправнички стаж и положен државни стручни испит или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца, као и потребне компетенције за обављање послова.

8. Извршилац за административне и оперативно –стручне послове

Звање: виши референт

1 извршилац

а) Опис послова

Извршилац за административне и оперативно-стручне послове обавља послове који се односе на: примање и прегледање поште, аката и предмета, отпремање поште, завођење, распоређивање и достављање у рад аката/предмета, развођење аката/предмета, архивирање и чување аката/предмета, излучивање безвредног регистраторског материјала и предају архивске грађе надлежном архиву, вођење деловодника о примљеним предметима и актима органа Града, као и интерне доставне књиге у вези са примљеном и експедованом поштом, вођење прописане евиденције о присуству запослених, о коришћењу годишњих одмора и другим одсуствима запослених у Градској управи за прописе, обављање послова у вези са набавком канцеларијског материјала, чување и издавање потрошног канцеларијског материјала, спровођење странака, вршење евиденције састанка, рокова и обавеза начелника и заменика начелника Градске управе и вршење техничке припреме правних мишљења у вези са обрађеним предметима, и обавља друге послове по налогу начелника Градске управе.

б) Услови за рад:

Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању - гимназија или стручна школа економског усмерења, положен државни стручни испит, најмање пет године радног искуства у струци и познавање рада на рачунару, као и потребне компетенције за обављање послова.

Члан 208.

На радна места у Градској управи могу се примити лица са стеченим високим образовањем на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, у својству приправника, на одређено време.

У Градској управи може се примити једно лице у својству приправника.

ГЛАВА XIX
ОРГАНИЗАЦИЈА И СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА У ГРАДСКОЈ
УПРАВИ ЗА ГРАЂЕВИНСКО ЗЕМЉИШТЕ И ИНВЕСТИЦИЈЕ

Члан 209.

Овом главом правилника уређује се: унутрашња организација и систематизација радних места у Градској управи за грађевинско земљиште и инвестиције (у даљем тексту: Градска управа), унутрашње јединице и послови који се у њима обављају, начин руковођења унутрашњим јединицама, укупан број радних места у Градској управи, описи радних места, звања у којима су радна места разврстана, потребан број извршилаца за свако радно место, врста и степен образовања, радно искуство у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места и други услови за рад на сваком радном месту.

УНУТРАШЊА ОРГАНИЗАЦИЈА

Члан 210.

Унутрашња организација садржи: приказ унутрашње организације, делокруг унутрашњих јединица, руковођење, овлашћења и одговорности руководиоца унутрашњих јединица.

Члан 211.

У Градској управи у оквиру образованих сектора, као основних организационих јединица, образују се уже унутрашње јединице, и то:

1. Сектор за грађевинско земљиште, у оквиру којег се образују уже унутрашње јединице:
 - Одељење за обрачун доприноса за уређивање грађевинског земљишта
 - Одељење за правне послове
 - Одсек за отуђење и прибављање грађевинског земљишта, успостављање права службености и правне послове
 - Одсек за кадровске и административно-техничке послове
 - Група за кадровске послове
 - Одељење за урбанистичко планирање, развој и припрему грађевинског земљиште за отуђење
 - Група за геодетске послове
 - Одсек за урбанистичко планирање и развој
2. Сектор за инвестиције, у оквиру којег се образују уже унутрашње јединице:
 - Одељење за припрему и реализацију инвестиција и имовинско-правне послове и правне послове

- Одсек за припрему инвестиција
 - Група за уређивање грађевинског земљишта
 - Група за припрему документације за машинске инсталације
 - Група за припрему документације за електро радове
- Одсек за реализацију инвестиција
 - Група за послове вршења надзора над реализацијом путарских радова
 - Група за изградњу архитектонско конструктивних система објеката високоградње, нискоградње и партерног уређења слободних површина
 - Група за вршење послова надзора над реализацијом хидро-техничких инсталација
 - Група за уређење јавних површина
 - Група за послове вршења надзора над реализацијом електро радова
- Одсек за имовинско-правне послове и правне послове
 - Група за имовинско-правне послове
- Одељење за развој и управљање саобраћајем и одржавање
 - Одсек за развој и управљање саобраћајем
 - Одсек за одржавање
- 3. Сектор за финансијске послове у оквиру којег се образују уже унутрашње јединице:
 - Одељење за финансијске послове
 - Одсек за рачуноводство и контролу
- 4. Сектор за јавне набавке у оквиру којег се образују уже унутрашње јединице:
 - Одељење за јавне набавке
 - Група за праћење извршења и измена уговора о јавним набавкама
 - Група за спровођење поступака јавних набавки
 - Одсек за планирање и праћење набавки

Члан 212.

У Градској управи се образују унутрашње јединице изван сектора, и то:

1. Одељење за извештавање, интерну и екстерну комуникацију и информационе технологије у оквиру којег се образују уже унутрашње јединице и то:
 - Одсек за интерну и екстерну комуникацију
 - Одсек за информационе технологије, и
2. Група за праћење инвестиционих активности.

ОСНОВНЕ УНУТРАШЊЕ ЈЕДИНИЦЕ

Члан 213.

У Сектору за грађевинско земљиште обављају се послови који се односе на:

- спровођење поступка отуђења грађевинског земљишта јавним надметањем или прикупљањем понуда јавним огласом, и непосредном погодбом и давања у закуп грађевинског земљишта и поступка прибављања грађевинског земљишта у јавну својину, послове у вези са поништајем акта којим се отуђује, даје у закуп, односно прибавља грађевинско земљиште, давање сагласности и успостављање права за службеност пролаза на грађевинском земљишту у јавној својини,
- давање сагласности за: промену културе парцеле, деобу катастарских парцела и снимање, уцртавање и брисање објеката на грађевинском земљишту у јавној својини Града Новог Сада (у даљем тексту: Град), у поступцима који се воде пред надлежним органима,
 - обављање стручних и административних послова, закључивање уговора и споразума са инвеститорима у складу са Одлуком о утврђивању доприноса за уређивање грађевинског земљишта,
 - обављање стручних и административних послова, закључивање уговора и израда појединачних аката у вези са обављањем стручних послова и послова стручног надзора, односно надзора над реализацијом подстицајних, превентивних и санационих програма и пројеката за заштиту животне средине које реализују јавна комунална предузећа и програма заштите и развоја заштићених природних добара на територији Града, над реализацијом програма финансирања одређених комуналних делатности, као и над реализацијом послова из програма инвестиционих активности и услуга из делатности јавних комуналних предузећа чији је оснивач Град,
 - припрему нацрта општинских и појединачних аката, праћење усклађености нормативних аката из делокруга рада Градске управе са позитивним прописима и оцену и давање образложења о правној основаности појединачних аката Градске управе.

Члан 214.

У Сектору за инвестиције обављају се послови који се односе на:

- уређење и одржавање улица и саобраћајница, припрему годишњих и средњорочних програма одржавања, заштите и развоја путева и улица а нарочито: послове који се односе на одржавање и коришћење општинских путева, у складу са Програмом одржавања објеката путне привреде и Програмом коришћења средстава за унапређење безбедности саобраћаја на путевима на територији Града, улица и других објеката саобраћајне инфраструктуре од значаја за Град, планове за обезбеђење проходности путева у зимским условима, организацију саобраћаја на мрежи општинских путева, послове истраживања и развоја саобраћајног система, одржавање и експлоатацију система аутоматског управљања саобраћајем, евиденцију стања на општинским путевима и евиденцију о поступцима вођења података о саобраћају и другим величинама саобраћајног тока на јавним путевима, изградњу и одржавање тротоара, бицикличких и пешачких стаза и стајалишта градског и приградског превоза путника, пројектовање саобраћајне сигнализације и опреме, утврђивање накнаде за ванредни превоз на општинским путевима и улицама на територији Града, одлучивање о захтеву за издавање дозволе за ванредни појединачни

превоз и дозволе за неограничени број превоза за возила која осовинским оптерећењем, укупном масом, ширином, дужином и висином прекорачују прописане мере, наплату накнаде за ванредни превоз и обавља друге послове које из области путева Република Србија повери Граду,

- иницирање израде просторно-урбанистичке документације и техничке документације из области уређивања земљишта, старање о ажурном функционисању и развоју из области грађевинског земљишта (катастар евиденција о власништву, објектима, својини земљишта и објеката и степену изграђености инфраструктурних система),

- доношење годишњег плана раскопавања површина јавне намене, закључивање уговора о довођењу раскопаних површина јавне намене у првобитно или технички исправно стање са инвеститорима и извођачем радова, надзор над раскопавањем и радовима на довођењу у првобитно и технички исправно стање раскопаних површина јавне намене,

- инвестиционе и оперативно-техничке послове стручног надзора код изградње инвестиционог објекта комуналног система, објеката из програма уређивања грађевинског земљишта и над реализацијом програма одржавања, заштите и развоја општинских путева, као и објеката из средстава самодоприноса,

- стручне послове и послове стручног надзора, односно надзора над реализацијом подстицајних, превентивних и санационих програма и пројеката за заштиту животне средине које реализују јавна комунална предузећа и програма заштите и развоја заштићених природних добара на територији Града,

- стручне послове и послове стручног надзора, односно надзора у складу са одлуком о Програму финансирања одређених комуналних делатности, као и над реализацијом послова из програма инвестиционих активности и услуга из делатности јавних комуналних предузећа чији је оснивач Град,

- обављање стручних послова за потребе одржавања, развоја, унапређења и ажурирања градског географског информационог система (ГИС) намењених раду органа Града и јавних комуналних предузећа, са подацима о просторним јединицама, са стварањем и одржавањем база података значајних за пословање постојеће привреде и потенцијалних инвеститора.

- обављање стручних и административно-техничких послова за припрему и израду захтева за покретање поступка експропријације, административног преноса, депоседиције, узурпације и прибављање сагласности за улазак у posed, сачињавање уговора и споразума из области решавања имовинско правних односа, спровођење поступака припреме и подношења захтева за упис права на непокретностима,

- послове потребне за спровођење поступака прибављања и уписа права својине на становима за расељавање, поступака принудног исељења из станова који се руше или су бесправно усељени, формирања и ажурирања електронске базе података за стамбене послове,

- обављање послова који се односе на уклањање објеката, привођење земљишта намени (рушење и рашчишћавање), контролу станова, довођење станова у исправно стање, вођење поступка и стварање услова за принудно исељење из објеката и станова који се руше или су бесправно усељена.

Члан 215.

У Сектору за финансијске послове обављају се финансијски послови и послови контроле у складу са прописима о буџетском систему, као и послови припреме предлога финансијског плана Градске управе.

Члан 216.

У Сектору за јавне набавке обављају се послови који се односе на припрему плана јавних набавки Градске управе, одлуке о покретању поступака јавних набавки за намене за које су средства обезбеђена у буџету Града, односно у финансијском плану Градске управе, у складу са актима Скупштине Града Новог Сада и Градског већа Града Новог Сада.

ПОСЕБНЕ УНУТРАШЊЕ ЈЕДИНИЦЕ

Члан 217.

У Одељењу за извештавање, интерну и екстерну комуникацију и информационе технологије обављају се послови припреме извештаја о инвестиционим и другим активностима Градске управе, интерна и екстерна комуникација, као и послови одржавања информационог система Градске управе.

У Групи за праћење инвестиционих активности обављају се послови комуникације и координације између Градске управе и других градских управа, посебних организација, служби, јавних и јавно-комуналних предузећа чији је оснивач Град, Аутономна Покрајина Војводина или Република Србија.

РУКОВОЂЕЊЕ, ОВЛАШЋЕЊА И ОДГОВОРНОСТИ РУКОВОДИЛАЦА УНУТРАШЊИХ ЈЕДИНИЦА

Члан 218.

Радам сектора руководи шеф сектора.
Радам одељења руководи шеф одељења.
Радам одсека руководи шеф одсека.
Радам групе руководи руководицац групе.

Члан 219.

Шеф сектора има овлашћење и одговорност за обављање најсложенијих послова из делокруга сектора за планирање, организовање, усмеравање и надзор над обављеним пословима, као и за законито и благовремено обављање послова.

Шеф сектора одговара за свој рад и за рад сектора начелнику и заменику начелника.

Члан 220.

Шеф одељења има овлашћење и одговорност за обављање најсложенијих послова из делокруга одељења за планирање, организовање, усмеравање и надзор над обављеним пословима, као и за законито и благовремено обављање послова.

Шеф одељења одговара за свој рад и рад одељења начелнику, заменику начелника и шефу сектора.

Шеф одсека има овлашћење и одговорност за обављање послова из делокруга одсека за планирање, организовање, усмеравање и надзор над обављеним пословима, као и за законито и благовремено обављање послова.

Шеф одсека одговара за свој рад и рад одсека начелнику, заменику начелника, шефу сектора и шефу одељења.

Руководилац групе има овлашћење и одговорност за обављање послова из делокруга групе за планирање, организовање, усмеравање и надзор над обављеним пословима, као и за законито и благовремено обављање послова.

Руководилац групе одговара за свој рад и рад групе начелнику, заменику начелника, шефу сектора, шефу одељења и шефу одсека.

Члан 221.

Шеф Одељења за извештавање, интерну и екстерну комуникацију и информационе технологије има овлашћење и одговорност за обављање најсложенијих послова из делокруга Одељења, за планирање, организовање, усмеравање и надзор над обављеним пословима, као и за законито и благовремено обављање послова.

Шеф Одељења за извештавање, интерну и екстерну комуникацију и информационе технологије одговара за свој рад и рад Одељења начелнику и заменику начелника.

Шеф Групе за праћење инвестиционих активности има овлашћење и одговорност за обављање најсложенијих послова из делокруга Групе, за планирање, организовање, усмеравање и надзор над обављеним пословима, као и за законито и благовремено обављање послова.

Шеф Групе за праћење инвестиционих активности одговара за свој рад и рад Групе начелнику и заменику начелника.

Члан 222.

За обављање послова који захтевају заједнички рад запослених у Градској управи начелник може образовати стручне комисије и радне групе.

Члан 223.

Градска управа сарађује са другим градским управама, посебним организацијама, службама, јавним и јавно комуналним предузећима чији је оснивач Град.

Члан 224.

На радна места у Градској управи могу се примати лица са високим образовањем на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, високим образовањем на студијама првог степена (основне академске студије, основне струковне студије) односно на пословним студијама у трајању до три године и средњим стручним образовањем у трајању од четири године, у својству приправника, на одређено време.

У Градској управи може се примити 10 (десет) лица у својству приправника.

На радна места у Градској управи могу се примати лица са високим образовањем на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, високим образовањем на студијама првог степена (основне академске студије, основне струковне студије) односно на пословним студијама у трајању до три године и средњим стручним образовањем у трајању од четири године, на одређено време.

У Градску управу могу се примити лица на одређено време у складу са кадровским планом.

Члан 225.

Укупан број систематизованих радних места у Градској управи је 144 (стотетрдесетчетири) и то:

- 2 (два) радна места на положају и
- 142 (стотетрдесетдва) извршилачка радна места.

СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА

Члан 226.

Преглед броја радних места на положајима и извршилачких радних места:

Положај у I групи	Број радних места на положају	Број службеника на положају
Начелник	1	1
Укупно:	1 радно место	1 службеник
Положај у II групи	Број радних места на положају	Број службеника на положају
заменик начелника	1	1

Укупно:	1 радно место	1 службеник
Извршилачка места	Број извршилачких радних места	Број службеника на извршилачким радним местима
самостални саветник	54	62
Саветник	52	115
млађи саветник	4	5
Сарадник	13	16
Млађи сарадник	1	1
Виши референт	19	31
Укупно:	145 радних места	232 службеника

Члан 227.

1. Начелник

Звање: Положај у I групи

1 службеник

а) Опис посла

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

б) Услови за рад

Стечено високо образовање из области техничке, правне или економске науке, или области менаџмента и бизниса 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), као и потребне компетенције за обављање послова.

2. Заменик начелника

Звање: Положај у II групи

1 службеник

а) Опис посла

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.

б) Услови за рад

Стечено високо образовање из области техничке, правне или економске науке, или области менаџмента и бизниса 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), као и потребне компетенције за обављање послова.

3. Помоћник начелника

Звање: самостални саветник

2 извршиоца

а) Опис посла

Руководи, организује и координира рад сектора, одељења, одсека и група унутар Градске управе. Обезбеђује ефикасно и стручно обављање послова из делокруга рада Градске управе. Усаглашава потребе и утврђује приоритетне активности у вршењу других послова везаних за активности на нивоу Градске управе. Остварује сарадњу са другим предузећима, органима и организацијама у Граду. Предлаже и даје мишљења о потребним мерама за ефикасан и успешан рад Градске управе. Води рачуна о стручном усавршавању и оспособљавању запослених у Градској управи. Учествоје у изради финансијског плана. Извештава начелника и заменика начелника о активностима. Обавља и друге послове по налогу начелника и заменика начелника.

б) Услови за рад

Стечено високо образовање из области правне, економске науке или менаџмента и бизниса, техничке 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 и најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS office пакет и интернет), као и потребне компетенције за обављање послова.

ОСНОВНЕ УНУТРАШЊЕ ЈЕДИНИЦЕ

4. Шеф Сектора за грађевинско земљиште

Звање: самостални саветник

1 извршилац

а) Опис посла

Руководи, организује и планира рад Сектора за грађевинско земљиште, пружа стручна упутства, координира, планира, усклађује и контролише рад запослених у Сектору, издаје радне налоге и контролише њихово извршење, стара се о извршењу радних обавеза предвиђених делокругом послова Сектора, припрема и подноси периодичне извештаје и планове рада, потписује и парафира акте из делокруга послова Сектора, води рачуна о стручном усавршавању и оспособљавању запослених и сарађује са другим секторима у Градској управи, обавља и друге послове по налогу начелника и заменика начелника.

б) Услови за рад

Стечено високо образовање из области техничке, правне или економске 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), као и потребне компетенције за обављање послова.

5. Шеф Сектора за финансијске послове

Звање: самостални саветник

1 извршилац

а) Опис посла

Руководи, организује и планира рад Сектора за финансијске послове, пружа стручна упутства, координира, планира, усклађује и контролише рад запослених у Сектору, издаје радне налоге и контролише њихово извршење, стара се о извршењу радних обавеза предвиђених делокругом послова Сектора, припрема и подноси периодичне извештаје и планове рада, потписује и парафира акте из делокруга послова Сектора, води рачуна о стручном усавршавању и оспособљавању запослених и сарађује са другим секторима у Градској управи, обавља и друге послове по налогу начелника и заменика начелника.

б) Услови за рад

Стечено високо образовање из области економске науке или области менаџмента и бизниса 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), као и потребне компетенције за обављање послова.

6. Шеф Сектора за јавне набавке

Звање: самостални саветник

1 извршилац

а) Опис посла

Руководи, организује и планира рад Сектора за јавне набавке, пружа стручна упутства, координира, планира, усклађује и контролише рад запослених у Сектору, издаје радне налоге и контролише њихово извршење, стара се о извршењу радних обавеза предвиђених делокругом послова Сектора, припрема и подноси периодичне извештаје и планове рада, потписује и парафира акте из делокруга послова Сектора, води рачуна о стручном усавршавању и оспособљавању запослених и сарађује са другим секторима у Градској управи, обавља и друге послове по налогу начелника и заменика начелника.

б) Услови за рад

Стечено високо образовање из области правне, економске или техничке науке или области менаџмента и бизниса 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, сертификат службеника за јавне набавке, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет), као и потребне компетенције за обављање послова.

7. Шеф Сектора за инвестиције

Звање: самостални саветник

1 извршилац

а) Опис посла

Руководи, организује и планира рад Сектора за инвестиције, пружа стручна упутства, координира, планира, усклађује и контролише рад запослених у Сектору, издаје радне налоге и контролише њихово извршење, стара се о извршењу радних обавеза предвиђених делокругом послова Сектора, припрема и подноси периодичне извештаје и планове рада, потписује и парафира акте из делокруга послова Сектора, води рачуна о стручном усавршавању и оспособљавању запослених и сарађује са другим секторима у Градској управи, обавља и друге послове по налогу начелника и заменика начелника.

б) Услови за рад

Стечено високо образовање из области техничких 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, посебан стручни испит или поседовање лиценце Инжењерске коморе Србије (у даљем тексту ИКС), најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет), као и потребне компетенције за обављање послова.

СЕКТОР ЗА ГРАЂЕВИНСКО ЗЕМЉИШТЕ

ОДЕЉЕЊЕ ЗА ОБРАЧУН ДОПРИНОСА ЗА УРЕЂИВАЊЕ ГРАЂЕВИНСКОГ ЗЕМЉИШТА

8. Шеф Одељења за обрачун доприноса за уређивање грађевинског земљишта **Звање: самостални саветник** **1 извршилац**

а) Опис посла

Руководи, организује и планира рад Одељења, пружа стручна упутства, координира, планира, усклађује и контролише рад запослених у Одељењу, издаје радне налоге и контролише њихово извршење, стара се о извршењу радних обавеза предвиђених делокругом послова Одељења. Припрема и подноси периодичне извештаје и планове рада, прима, прегледа, парафира и распоређује пошту из делокруга послова Одељења. У случају потребе замењује запосленог на другом радном месту. Обавља и друге послове по налогу начелника, заменика начелника и шефа Сектора.

б) Услови за рад

Стечено високо образовање из области грађевинског инжењерства, техничке науке или архитектуре 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 и најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет), као и потребне компетенције за обављање послова.

9. Извршилац за обрачуне доприноса и координацију послова обрачуна из области грађевинског земљишта **Звање: самостални саветник** **3 извршиоца**

а) Опис посла

Анализира, прикупља и обрађује информације и податке потребне за израду најсложенијих обрачуна доприноса за уређивање грађевинског земљишта, израђује најсложеније обрачуне доприноса за уређивање грађевинског земљишта, а све у складу са Одлуком о утврђивању доприноса за уређивање грађевинског земљишта, израђује

техничко - економске елаборате вредновања грађевинског земљишта са графичком анализом, прати и евидентира податке из Централног информационог система за електронско спровођење обједињене процедуре, координира послове обрачуна из области грађевинског земљишта, пружа стручна упутства и усклађује праксу из области обрачуна грађевинског земљишта, припрема и подноси периодичне извештаје и планове рада шефу Одељења из делокруга рада. У случају потребе замењује запосленог на другом радном месту. Обавља и друге послове по налогу начелника, заменика начелника, шефа Сектора и шефа Одељења.

б) Услови за рад

Стечено високо образовање из области архитектуре или техничке 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 и најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет), као и потребне компетенције за обављање послова.

10. Извршилац за обрачуна из области грађевинског земљишта

Звање: саветник

4 извршиоца

а) Опис посла

Анализира, прикупља и обрађује информације и податке потребне за израду најсложенијих обрачуна доприноса за уређивање грађевинског земљишта, израђује најсложеније обрачуна доприноса за уређивање грађевинског земљишта, а све у складу са Одлуком о утврђивању доприноса за уређивање грађевинског земљишта, израђује техничко - економске елаборате вредновања грађевинског земљишта са графичком анализом, прати и евидентира податке из Централног информационог система за електронско спровођење обједињене процедуре, обавља и друге стручне послове за потребе решавања питања из делатности других сектора. У случају потребе замењује запосленог на другом радном месту. Обавља и друге послове по налогу начелника, заменика начелника, шефа Сектора и шефа Одељења.

б) Услови за рад

Стечено високо образовање из области архитектуре, грађевинског инжењерства, техничке, економске науке или менаџмента и бизниса 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 и најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет), као и потребне компетенције за обављање послова.

11. Извршилац за административне послове у вези са обрачуном доприноса
Звање: виши референт **3 извршиоца**

а) Опис посла

Израђује обрачуне доприноса за уређивање грађевинског земљишта грађевинског земљишта, у случају потребе замењује запосленог на другом радном месту. Прати и евидентира податке из Централног информационог система за електронско спровођење обједињене процедуре. Обавља и друге послове по налогу начелника, заменика начелника, шефа Сектора и шефа Одељења.

б) Услови за рад

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), као и потребне компетенције за обављање послова.

ОДЕЉЕЊЕ ЗА ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ

12. Шеф Одељења за правне послове

Звање: самостални саветник

1 извршилац

а) Опис посла

Руководи, организује и планира рад Одељења, пружа стручна упутства, координира, планира, усклађује и контролише рад запослених у Одељењу, издаје радне налоге и контролише њихово извршење, стара се о извршењу радних обавеза предвиђених делокругом послова Одељења, припрема и подноси периодичне извештаје и планове рада. Прима, прегледа, парафира и распоређује пошту из делокруга послова Одељења. У случају потребе замењује запосленог на другом радном месту. Обавља и друге послове по налогу начелника, заменика начелника и шефа Сектора.

б) Услови за рад

Стечено високо образовање из 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 и најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет), као и потребне компетенције за обављање послова.

ОДСЕК ЗА ОТУЂЕЊЕ И ПРИБАВЉАЊЕ ГРАЂЕВИНСКОГ ЗЕМЉИШТА, УСПОСТАВЉАЊА ПРАВА СЛУЖБЕНОСТИ И ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ

13. Шеф Одсека за отуђење и прибављање грађевинског земљишта, успостављања права службености и правне послове

Звање: самостални саветник

1 извршилац

а) Опис посла

Руководи, организује и планира рад Одсека, пружа стручна упутства, координира, планира, усклађује и контролише рад запослених у Одсеку, издаје радне налоге и контролиште њихово извршење, стара се о извршењу радних обавеза предвиђених делокругом послова Одсека, припрема и подноси периодичне извештаје и планове рада, прима, прегледа, парафира, потписује и распоређује пошту из делокруга послова Одсека. У случају потребе замењује запосленог на другом радном месту. Обавља и друге стручне послове за потребе решавања питања из делатности других сектора. Обавља и друге послове по налогу начелника, заменика начелника, шефа Сектора и шефа Одељења.

б) Услови за рад

Стечено високо образовање из 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 и најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет), као и потребне компетенције за обављање послова.

14. Извршилац за послове координације у вези са отуђењем и прибављањем грађевинског земљишта, успостављања права службености и правне послове

Звање: самостални саветник

2 извршиоца

а) Опис посла

Координира, планира и обрађује информације и податке потребне за израду уговора о отуђењу и давању у закуп грађевинског земљишта, споразума о прибављању грађевинског земљишта и обавља потребне радње за укњижбу непокретности, припрема и израђује уговоре о отуђењу и давању у закуп грађевинског земљишта, сачињава споразуме о прибављању грађевинског земљишта и обавља потребне радње за укњижбу непокретности, обавља стручне и административне послове у вези са отуђењем и давањем у закуп грађевинског земљишта, обавља послове у вези са давањем сагласности и успостављањем права службености пролаза на грађевинском земљишту, уговора о изградњи недостајуће инфраструктуре, сачињава уговоре о изградњи недостајуће инфраструктуре, израда потврда о чињеницама садржаним у документацији насталој у раду ЈП „Завод за изградњу Града“ у Новом Саду, израда потврда о чињеницама

садржаним у документацији насталој у раду Градске управе, позива и прима странке, обавља и друге стручне послове за потребе решавања питања из делатности других Сектора. Води електронску евиденцију предмета и сачињава периодичне извештаје. У случају потребе замењује запосленог на другом радном месту. Обавља и друге послове по налогу начелника, заменика начелника, шефа Сектора, шефа Одељења и шефа Одсека.

б) Услови за рад

Стечено високо образовање из 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 и најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет), као и потребне компетенције за обављање послова.

15. Извршилац за правне послове

Звање: саветник

3 извршиоца

а) Опис посла

Анализира, прикупља и обрађује информације и податке потребне за израду уговора о отуђењу и давању у закуп грађевинског земљишта, споразума о прибављању грађевинског земљишта и обавља потребне радње за укњижбу непокретности, припрема и израђује уговоре о отуђењу и давању у закуп грађевинског земљишта, сачињава споразуме о прибављању грађевинског земљишта и обавља потребне радње за укњижбу непокретности, обавља стручне и административне послове у вези са отуђењем и давањем у закуп грађевинског земљишта, обавља послове у вези са давањем сагласности и успостављањем права службености пролаза на грађевинском земљишту, уговора о изградњи недостајуће инфраструктуре, сачињава уговоре о изградњи недостајуће инфраструктуре, сачињава уговоре о уступању уговора о накнади за уређивање грађевинског земљишта, споразумних раскида уговора о накнади за уређивање грађевинског земљишта, израда потврда о чињеницама садржаним у документацији насталој у раду ЈП „Завод за изградњу Града“ у Новом Саду, израда потврда о чињеницама садржаним у документацији насталој у раду Градске управе, позива и прима странке, обавља и друге стручне послове за потребе решавања питања из делатности других Сектора. Води електронску евиденцију предмета и сачињава периодичне извештаје. У случају потребе замењује запосленог на другом радном месту. Обавља и друге послове по налогу начелника, заменика начелника, шефа Сектора, шефа Одељења и шефа Одсека.

б) Услови за рад

Стечено високо образовање из 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 и најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет), као и потребне компетенције за обављање послова.

16. Извршилац за стручне и административне послове

Звање: виши референт

1 извршилац

а) Опис посла

Обавља стручне и административне послове у Одељењу, а нарочито: припрема налоге за плаћање по судским пресудама, принудним наплатама, испостављеним рачунима и сл., води евиденцију о припремљеним налозима за плаћање, сачињава извештаје и др. У случају потребе замењује запосленог на другом радном месту. Обавља и друге послове по налогу начелника, заменика начелника, шефа Сектора, шефа Одељења и шефа Одсека.

б) Услови за рад

Стечено средње четворогодишње образовање, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет), као и потребне компетенције за обављање послова.

17. Извршилац за административне послове

Звање: виши референт

2 извршиоца

а) Опис посла

Обавља стручне и административно-техничке послове вођења евиденције предмета и свих закључених аката из делокруга Одељења, вођења помоћне архиве и свих потребних евиденција о расположивој архивској грађи из делокруга Одељења и припрема исто за трајно чување и чување за одређени рок, послове прикупљања, обраде и анализе података, формирања и ажурирања електронске базе података. У случају потребе замењује запосленог на другом радном месту. Обавља и друге послове по налогу начелника, заменика начелника, шефа Сектора, шефа Одељења и шефа Одсека.

б) Услови за рад

Стечено средње четворогодишње образовање, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет), као и потребне компетенције за обављање послова.

18. Извршилац за рекламне ознаке и координацију послова у вези са постављањем рекламних ознака

Звање: самостални саветник

1 извршилац

а) Опис посла

Координира и планира послове у вези са постављањем билборда и рекламних ознака, учествује у припреми, изради и доношењу решења за постављање билборда и рекламних ознака, учествује у изради правилника о постављању билборда и рекламних ознака. Води електронску евиденцију о издатим решењима и наплаћеној такси и накнади, учествује у поступку уклањања бесправно постављених билборда и рекламних ознака са за то надлежном градском управом, по потреби врши надзор над постављањем билборда и рекламних ознака и координира послове Комисије за привремено постављање рекламног паноа. У случају потребе замењује запосленог на другом радном месту. Обавља и друге послове по налогу, начелника, заменика начелника, шефа Сектора, шефа Одељења и шефа Одсека.

б) Услови за рад

Стечено високо образовање из области економске, правне науке или области менаџмента и бизниса 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 и најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет), као и потребне компетенције за обављање послова.

19. Извршилац за рекламне ознаке

Звање: млађи сарадник

1 извршилац

а) Опис посла

Анализира, прикупља и обрађује информације и податке потребне за израду програма које се односе на постављање билборда и других рекламних ознака, учествује у поступку доношења и изради решења за постављање билборда и других рекламних паноа, учествује у изради правилника о постављању билборда и рекламних ознака, учествује у поступку уклањања бесправно постављених билборда и рекламних ознака са за то надлежном градском управом, води електронску евиденцију о издатим решењима и наплаћеној такси и накнади, сачињава извештаје о раду. У случају потребе замењује запосленог на другом радном месту. Обавља и друге послове по налогу начелника, заменика начелника, шефа Сектора, шефа Одељења и шефа Одсека.

б) Услови за рад

Стечено високо образовање на основним академским студијама из области економске, правне науке, области менаџмента и бизниса или технолошко инжењерство у обиму од најмање 180 ЕСПБ, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године и завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу у државним органима, положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет), као и потребне компетенције за обављање послова.

20. Извршилац за стручне административно-техничке послове у вези са постављањем рекламних ознака

Звање: виши референт

2 извршиоца

а) Опис посла

Прикупља податке који се односе на постављање билборда и рекламних ознака, учествује у поступку и припреми решења у вези са постављањем билборда и рекламних ознака, води електронску евиденцију о издатим решењима, наплаћеној такси и другим битним подацима у поступку издавања решења, учествује у поступку уклањања бесправно постављених билборда и рекламних ознака са за то надлежном градском управом, води електронску евиденцију о издатим решењима и наплаћеној такси и накнади, сачињава извештаје о раду, у случају потребе замењује запосленог на другом радном месту. Обавља и друге послове по налогу начелника, заменика начелника, шефа Сектора, шефа Одељења и шефа Одсека.

б) Услови за рад

Стечено средње четворогодишње образовање, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет), као и потребне компетенције за обављање послова.

ОДСЕК ЗА КАДРОВСКЕ И АДМИНИСТРАТИВНО – ТЕХНИЧКЕ ПОСЛОВЕ

21. Шеф Одсека за кадровске и административно –техничке послове

Звање: самостални саветник

1 извршилац

а) Опис посла

Руководи, организује и планира рад Одсека, пружа стручна упутства, координира, планира, усклађује и контролише рад запослених у Одсеку, издаје радне налоге и контролиште њихово извршење, стара се о извршењу радних обавеза предвиђених делокругом послова Одсека, припрема и подноси периодичне извештаје и планове рада, прима, прегледа, парафира, потписује и распоређује пошту из делокруга послова Одсека. У случају потребе замењује запосленог на другом радном месту. Обавља и друге послове по налогу начелника, заменика начелника, шефа Сектора и шефа Одељења.

б) Услови за рад

Стечено високо образовање из 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 и најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет), као и потребне компетенције за обављање послова.

22. Извршилац за организовање послова набавке канцеларијског и другог потрошног материјала

Звање: саветник

1 извршилац

а) Опис посла

Стручни и административно-технички послови из делокруга Одсека који се односе на: припремање и требовања канцеларијског и осталог потрошног материјала, анализу, евиденцију и израду извештаја о потрошњи канцеларијског материјала и осталог потрошног материјала, координацију рада са Службом за заједничке послове, евидентирање захтева, распоређивање и доставу канцеларијског и другог потрошног материјала запосленима, евидентирање извршених требовања, издатим средствима и ситном инвентару. У случају потребе замењује запосленог на другом радном месту. Обавља и друге послове по налогу начелника, заменика начелника, шефа Сектора, шефа Одељења и шефа Одсека.

б) Услови за рад

Стечено високо образовање из области правних, економских наука или области менаџмента и бизниса 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 и најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет), као и потребне компетенције за обављање послова.

23. Извршилац за организовање послова архивирања документације и одржавања пословних објеката

Звање: сарадник

1 извршилац

а) Опис посла

Стручни и административно-технички послови из делокруга Одсека који се односе на: одржавање пословних објеката и свих уређаја, инсталација, опреме и инвентара у пословној згради (електро инсталације, јављачи пожара, лифтови, вентилација и

климатизација, водовод и канализација, грејање, паркинг објеката, двориште, санитарни уређаји, уграђена опрема, ПТТ, видео надзор, електронско обезбеђење, регистрација присуства, аудио-видео, ТВ, топлотна баријера и др.), а све према елаборату одржавања, преко овлашћених организација у гарантном року, или овлашћених добављача услуга, припрему, контролу и анализу послова одржавања хигијене и чистоће у пословним зградама, планирање и анализу извршења послова одржавања, прикупљање, чување и руковање пројектном и другом техничком документацијом (атести, техничке спецификације техничка упутства и др.) за одржавање објекта, уклањање хитних кварова ван редовног радног времена (ноћу, у данима одмора и државног празника), евидентирање кварова, доставу извештаја шефу Одсека о стању пословних објеката, као и послова организовања архивирања документације. У случају потребе замењује запосленог на другом радном месту. Обавља и друге послове по налогу начелника, заменика начелника, шефа сектора, шефа одељења и шефа Одсека.

б) Услови за рад

Стечено високо образовање на основним академским студијама из области друштвено хуманистичких или техничко технолошких наука у обиму од најмање 180 ЕСПБ, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године и познавање утврђених метода рада, поступака или стручних техника, радно искуство у струци од најмање три године, положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет), као и потребне компетенције за обављање послова.

24. Извршилац за административне послове

Звање: виши референт

4 извршиоца

а) Опис посла

Стручни и административно-технички послови из делокруга Одсека који се односе на: вођење евиденције предмета и друге документације Градске управе, прикупљање, обраде и анализе података, формирања и ажурирања електронске базе података, комуникацију и координацију сарадње и организовања састанака са другим градским управама, службама и посебним организацијама, странкама и осталим лицима који остварују права и обавезе из делокруга рада Градске управе, организацију службених путовања запослених, послове вођења помоћне архиве и свих потребних евиденција о расположивој архивској грађи и припреми истих за трајно чување и чување за одређени рок. У случају потребе замењује запосленог на другом радном месту. Обавља и друге послове по налогу начелника, заменика начелника, шефа сектора, шефа одељења и шефа Одсека.

б) Услови за рад

Стечено средње четворогодишње образовање, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет), као и потребне компетенције за обављање послова.

ГРУПА ЗА КАДРОВСКЕ ПОСЛОВЕ

25. Руководилац Групе за кадровске послове

Звање: самостални саветник

1 извршилац

а) Опис посла

Руководи, организује и планира рад Групе, пружа стручна упутства, координира, планира, усклађује и контролише рад запослених у Групи, издаје радне налоге и контролиште њихово извршење, стара се о извршењу радних обавеза предвиђених делокругом послова Групе, припрема и подноси периодичне извештаје и планове рада, прима, прегледа, парафира, потписује и распоређује пошту из делокруга послова Групе. У случају потребе замењује запосленог на другом радном месту. Обавља и друге послове по налогу начелника и заменика начелника, шефа Сектора, шефа Одељења и шефа Одсека.

б) Услови за рад

Стечено високо образовање из области правне, економске науке или менаџмента и бизниса 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 и најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет), као и потребне компетенције за обављање послова.

26. Извршилац за оперативне послове и евиденцију запослених

Звање: саветник

2 извршиоца

а) Опис посла

Стручни и административно-технички послови из делокруга Групе који се односе на: комуникацију са другим градским управама, посебним организацијама и службама, евидентирање, прикупљање, ажурирање и анализа података за вођење помоћне евиденција запослених, обрачуна зарада запослених и присуства запослених на раду са правдањем дневних излазака и изостанака, израду периодичних извештаја за потребе Градске управе, припрему садржаја информација за запослене о циљевима и мерама Градске управе, координацију са Сектором за финансијске послове у вези са зарадама и другим примањима запослених, координира остваривање права запослених из области радних односа, праћење, евидентирање и архивирање података о раду и активностима Градске управе. У случају потребе замењује запосленог на другом радном месту. Обавља и друге послове по налогу начелника, заменика начелника, шефа Сектора, шефа Одељења, шефа Одсека и руководиоца Групе.

б) Услови за рад

Стечено високо образовање из области организационих, правних, економских наука или менаџмента и бизниса 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 и најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет), као и потребне компетенције за обављање послова.

ОДЕЉЕЊЕ ЗА УРБАНИСТИЧКО ПЛАНИРАЊЕ, РАЗВОЈ И ПРИПРЕМУ ГРАЂЕВИНСКОГ ЗЕМЉИШТА ЗА ОТУЂЕЊЕ

27. Шеф Одељења за урбанистичко планирање, развој и припрему грађевинског земљишта за отуђење

Звање: самостални саветник

1 извршилац

а) Опис посла

Руководи, организује и планира рад Одељења, пружа стручна упутства, координира, планира, усклађује и контролише рад запослених у Одељењу, издаје радне налоге и контролише њихово извршење, стара се о извршењу радних обавеза предвиђених делокругом послова Одељења, припрема и подноси периодичне извештаје и планове рада. Прима, прегледа, парафира и распоређује пошту из делокруга послова Одељења. У случају потребе замењује запосленог на другом радном месту. Обавља и друге послове по налогу начелника, заменика начелника и шефа Сектора.

б) Услови за рад

Стечено високо образовање из области економске, правне науке или области менаџмента и бизниса 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 и најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет), као и потребне компетенције за обављање послова.

28. Извршилац за обрачуна отуђења и давања у закуп грађевинског земљишта и успостављање права службености из области грађевинског земљишта

Звање: саветник

2 извршиоца

а) Опис посла

Анализира, прикупља и обрађује информације и податке потребне за израду обрачуна у поступку отуђења и давања у закуп грађевинског земљишта и прибављања грађевинског земљишта, израђује обрачуна у поступку отуђења и давања у закуп грађевинског земљишта и прибављања грађевинског земљишта, као и у поступку успостављања права службености, израђује техничко-економске елаборате вредновања грађевинског земљишта са графичком анализом, обавља и друге стручне послове за потребе решавања питања из делатности других сектора. У случају потребе замењује запосленог на другом радном месту. Обавља и друге послове по налогу начелника, заменика начелника, шефа Сектора и шефа Одељења.

б) Услови за рад

Стечено високо образовање из области архитектуре, грађевинског инжењерства, техничке, економске науке и менаџмента и бизниса 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 и најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет), као и потребне компетенције за обављање послова.

29. Извршилац за обрачуна из области грађевинског земљишта

Звање: саветник

1 извршилац

а) Опис посла

Анализира, прикупља и обрађује информације и податке потребне за израду мање сложених обрачуна у поступку отуђења и давања у закуп грађевинског земљишта и прибављања грађевинског земљишта, израђује мање сложене обрачуна у поступку отуђења и давања у закуп грађевинског земљишта као и прибављања грађевинског земљишта, прати и евидентира податке из Централног информативног система за електронско спровођење обједињење процедуре, обавља и друге стручне послове за потребе решавања питања из делатности других сектора. У случају потребе замењује запосленог на другом радном месту. Обавља и друге послове по налогу начелника, заменика начелника, шефа Сектора и шефа Одељења.

б) Услови за рад

Стечено високо образовање из области архитектуре, техничке, економске науке или менаџмента и бизниса 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 и најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет), као и потребне компетенције за обављање послова.

ГРУПА ЗА ГЕОДЕТСКЕ ПОСЛОВЕ

30. Руководилац групе за геодетске послове

Звање: самостални саветник

1 извршилац

а) Опис посла

Руководи, организује и планира рад Групе, пружа стручна упутства, координира, планира, усклађује и контролише рад запослених у Групи, издаје радне налоге и контролиште њихово извршење, обезбеђује податке из катастра непокретности потребне за отуђење и давање у закуп грађевинског земљишта и послове експропријације, учествује у изради предлога за формирање грађевинске парцеле за отуђење и давање у закуп земљишта, обавља послове примопредаје земљишта, припрема сагласности за промену културе, деобу катастарских парцела, снимање, уцртавање и брисање објеката на грађевинском земљишту у јавној својини Града, планира, евидентира и спроводи послове у вези са прибављањем, израдом и спровођењем урбанистичких пројеката парцелације и препарцелације, учествује у припреми планова и програма за отуђење и давање у закуп земљишта, припреми података за израду вишегодишњих, годишњих и оперативних планова и програма, сачињава извештаје о раду. У случају потребе замењује запосленог на другом радном месту. Обавља и друге послове по налогу начелника, заменика начелника, шефа Сектора и шефа Одељења.

б) Услови за рад

Стечено високо образовање из области геодетског 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 и најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет), као и потребне компетенције за обављање послова.

31. Извршилац за геодетске послове и координацију геодетских послова

Звање: самостални саветник

1 извршилац

а) Опис посла

Обезбеђује податке из катастра непокретности потребне за отуђење и давање у закуп грађевинског земљишта и послове експропријације, учествује у изради предлога за

формирање грађевинске парцеле за отуђење и давање у закуп земљишта, обавља послове примопредаје земљишта, припрема сагласности за промену културе, деобу катастарских парцела, снимање, уцртавање и брисање објеката на грађевинском земљишту у јавној својини Града, планира, евидентира и спроводи послове у вези са прибављањем, израдом и спровођењем урбанистичких пројеката парцелације и препарцелације, учествује у припреми планова и програма за отуђење и давање у закуп земљишта, припреми података за израду вишегодишњих, годишњих и оперативних планова и програма, сачињава извештаје о раду. Координира геодетске послове, пружа стручна упутства и усклађује праксу из области геодезије, припрема и подноси периодичне извештаје и планове рада шефу Одељења из делокруга рада. У случају потребе замењује запосленог на другом радном месту. Обавља и друге послове по налогу начелника, заменика начелника, шефа Сектора, шефа Одељења и руководиоца Групе.

б) Услови за рад

Стечено високо образовање из области геодетског 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 и најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет), као и потребне компетенције за обављање послова.

32. Извршилац за геодетске послове

Звање: саветник

1 извршилац

а) Опис посла

Обезбеђује податке из катастра непокретности потребне за отуђење и давање у закуп грађевинског земљишта и послове експропријације, учествује у изради предлога за формирање грађевинске парцеле за отуђење и давање у закуп земљишта, обавља послове примопредаје земљишта, припрема сагласности за промену културе, деобу катастарских парцела, снимање, уцртавање и брисање објеката на грађевинском земљишту у јавној својини Града, планира, евидентира и спроводи послове у вези са прибављањем, израдом и спровођењем урбанистичких пројеката парцелације и препарцелације, учествује у припреми планова и програма за отуђење и давање у закуп земљишта, припреми података за израду вишегодишњих, годишњих и оперативних планова и програма, сачињава извештаје о раду. У случају потребе замењује запосленог на другом радном месту. Обавља и друге послове по налогу начелника, заменика начелника, шефа Сектора, шефа Одељења и руководиоца Групе.

б) Услови за рад

Стечено високо образовање из области геодетског 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 и најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет), као и потребне компетенције за обављање послова.

33. Извршилац за обезбеђивање геодетских података

Звање: сарадник

2 извршиоца

а) Опис посла

Обезбеђује податке из катастра непокретности потребне за отуђења земљишта, као и за поступке успостављања права службености на грађевинском земљишту у својини Града, прибавља изводе из КАТ-КОМ-а, копије плана и изводе из РГЗ, врши идентификацију парцелних бројева објеката и земљишта на терену, води евиденције објеката и парцела, сачињава извештаје о раду, прибавља геодетске податке за потребе Градске управе, прибавља дозволе и изводе из РГЗ, издаје потврде о власништву и корисништву на парцелама, учествује у обележавању и примопредаји парцеле. У случају потребе замењује запосленог на другом радном месту. Обавља и друге послове по налогу начелника, заменика начелника, шефа Сектора, шефа Одељења и руководиоца Групе.

б) Услови за рад

Стечено високо образовање на основним академским студијама из области геодетског инжењерства, економске науке или индустријског инжењерства и инжењерског менаџмента у обиму од најмање 180 ЕСПБ, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године и познавање утврђених метода рада, поступака или стручних техника, радно искуство у струци од најмање три године, положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет), као и потребне компетенције за обављање послова.

ОДСЕК ЗА УРБАНИСТИЧКО ПЛАНИРАЊЕ И РАЗВОЈ

34. Шеф Одсека за урбанистичко планирање и развој

Звање: самостални саветник

1 извршилац

а) Опис посла

Руководи, организује и планира рад Одсека, пружа стручна упутства, координира, планира, усклађује и контролише рад запослених у Одсеку, издаје радне налоге и контролише њихово извршење, стара се о извршењу радних обавеза предвиђених делокругом послова Одсека, припрема и подноси периодичне извештаје и планове рада, прима, прегледа, парафира и распоређује пошту из делокруга послова Одсека. У случају потребе замењује запосленог на другом радном месту. Обавља и друге послове по налогу начелника, заменика начелника, шефа Сектора и шефа Одељења.

б) Услови за рад

Стечено високо образовање из области архитектуре, грађевинског инжењерства, теничке науке и просторног планирања 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 посебан стручни испит или поседовање лиценце ИКС и најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет), као и потребне компетенције за обављање послова.

35. Извршилац за урбанистичко планирање и припрему промотивних материјала

Звање: самостални саветник

2 извршиоца

а) Опис посла

Израђује најсложеније елаборате вредновања локалитета (техно - економских анализа), анализира и валоризује пристигле захтеве месних заједница, грађана и др., са циљем да се уврсте у програм уређивања грађевинског земљишта, учествује у поступку формирања обрачуна цене грађевинског земљишта планираног за отуђење достављањем података о укупној бруто развијеној површини планираних садржаја према наменама на грађевинској парцели дефинисаних урбанистичким параметрима, пружа стручну помоћ осталим секторима за потребе решавања питања из њихових домена активности које укључују потребу прибављања и тумачења података које регулише планска документација, обавља стручне послове за потребе Канцеларије за локални економски развој у активностима са циљем да се привуче што већи број потенцијалних инвеститора на територију Града, припрема промотивне материјале за потребе промоције активности Градске управе за грађевинско земљиште и инвестиције (каталози, изложбе и сл.) Планира просторно урбанистички развој Града иницирањем и праћењем израде планске документације на територији Града, током трајања целокупне процедуре до доношења плана (давање стручног мишљења, предлога и сугестија), стара се о рационалном урбанистичком планирању на грађевинском земљишту у својини Града у току процедуре израде планске документације (води евиденцију и мапирање грађевинског земљишта у својини Града, анализира власничке односе у обухвату плана, предлаже најрационалнија урбанистичка решења у интересу Града), учествује у изради годишњих и средњорочних програма уређивања грађевинског земљишта. У случају потребе замењује запосленог на другом радном месту. Обавља и друге послове по налогу начелника, заменика начелника, шефа Сектора, шефа Одељења и шефа Одсека.

б) Услови за рад

Стечено високо образовање из области техничко-технолошких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама,

мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит и најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет), као и потребне компетенције за обављање послова.

36. Извршилац за урбанистичко планирање

Звање: саветник

5 извршилаца

а) Опис посла

Планира просторно урбанистички развој Града иницирањем и праћењем израде планске документације на територији Града, током трајања целокупне процедуре до доношења плана (давање стручног мишљења, предлога и сугестија), стара се о рационалном урбанистичком планирању на грађевинском земљишту у својини Града у току процедуре израде планске документације (води евиденцију и мапирање грађевинског земљишта у својини Града, анализира власничке односе у обухвату плана, предлаже најрационалнија урбанистичка решења у интересу Града), учествује у изради годишњих и средњорочних програма уређивања грађевинског земљишта. Израђује елаборате вредновања локалитета (техно - економских анализа), анализира и валоризује пристигле захтеве месних заједница, грађана и др., са циљем да се уврсте у програм уређивања грађевинског земљишта, учествује у поступку формирања обрачуна цене грађевинског земљишта планираног за отуђење достављањем података о укупној бруто развијеној површини планираних садржаја према наменама на грађевинској парцели дефинисаних урбанистичким параметрима, пружа стручну помоћ осталим секторима за потребе решавања питања из њихових домена активности које укључују потребу прибављања и тумачења података које регулише планска документација, обавља стручне послове за потребе Канцеларије за локални економски развој у активностима са циљем да се привуче што већи број потенцијалних инвеститора на територију Града. У случају потребе замењује запосленог на другом радном месту. Обавља и друге послове по налогу начелника, заменика начелника, шефа Сектора и шефа Одељења и шефа Одсека.

б) Услови за рад

Стечено високо образовање из области архитектуре, грађевинског инжењерства, просторног планирања и гео науке, економске науке или менаџмента и бизниса 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 и најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет), као и потребне компетенције за обављање послова.

СЕКТОР ЗА ИНВЕСТИЦИЈЕ

ОДЕЉЕЊЕ ЗА ПРИПРЕМУ И РЕАЛИЗАЦИЈУ ИНВЕСТИЦИЈА И ИМОВИНСКО-ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ И ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ

37. Шеф Одељења за припрему и реализацију инвестиција и имовинско – правне послове и правне послове

Звање: самостални саветник

1 извршилац

а) Опис посла

Организује, планира, координира и усаглашава рад Одсека за припрему инвестиција, Одсека за реализацију инвестиција и Одсека за имовинско – правне послове и правне послове, учествује у изради, праћењу и реализацији планова, програма уређивања грађевинског земљишта и плана јавних набавки, пружа стручна упутства, координира, планира, усклађује и контролише рад запослених у Одсецима, издаје радне налоге и контролише њихово извршење, стара се о извршењу радних обавеза предвиђених делокругом послова одељења, припрема и подноси периодичне извештаје и планове рада, учествује у исходовању решења и одобрења за пројектовање и градњу, прима, прегледа, парафира и распоређује пошту из делокруга послова одељења. У случају потребе замењује запосленог на другом радном месту. Обавља и друге послове по налогу начелника, заменика начелника и шефа Сектора.

б) Услови за рад

Стечено високо образовање из области техничких 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, посебан стручни испит или поседовање лиценце ИКС и најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS office пакет и интернет), као и потребне компетенције за обављање послова.

ОДСЕК ЗА ПРИПРЕМУ ИНВЕСТИЦИЈА

38. Шеф Одсека за припрему инвестиција

Звање: самостални саветник

1 извршилац

а) Опис посла

Руководи, организује и планира рад Одсека, учествује у изради, праћењу и реализацији планова, програма уређивања грађевинског земљишта и плана јавних набавки у области инвестиција, пружа стручна упутства, координира, планира, усклађује и контролише рад запослених у Одсеку, издаје радне налоге и контролише њихово извршење, стара се о извршењу радних обавеза предвиђених делокругом послова Одсека,

припрема и подноси периодичне извештаје и планове рада, учествује у исходовању решења и одобрења за пројектовање и градњу, прима, прегледа, парафира и распоређује пошту из делокруга послова Одсека. У случају потребе замењује запосленог на другом радном месту. Обавља и друге послове по налогу начелника, заменика начелника, шефа Сектора и шефа Одељења

б) Услови за рад

Стечено високо образовање из области техничких 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, посебан стручни испит или поседовање лиценце ИКС и најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет), као и потребне компетенције за обављање послова.

39. Извршилац за послове координације у вези са припремом пратеће документације инвестиција

Звање: самостални саветник

1 извршилац

а) Опис посла

Координира послове у вези са припремом пратеће документације инвестиција. Обавља сарадњу са Службом извршних органа Града Новог Сада – Канцеларијом за локално економски развој на планирању, припреми и имплементацији пројеката Града, прати расписивање конкурса и позива за подношење предлога пројеката на градском, покрајинском, републичком и међународном нивоу, припрема предлоге пројеката из области рада Градске управе, учествује у реализацији и имплементацији истих, припрема редовне финансијске извештаје, образложења и анализе. У случају потребе замењује запосленог на другом радном месту. Обавља и друге послове по налогу начелника, заменика начелника, шефа Сектора и шефа Одељења.

б) Услови за рад

Стечено високо образовање из области економских, правних наука и менаџмента и бизниса 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 и најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS office пакет и интернет), као и потребне компетенције за обављање послова.

40. Извршилац за пројектовање и реализацију објеката водовода и канализације

Звање: саветник

2 извршиоца

а) Опис посла

Анализира, прикупља и обрађује информације и податке потребне за израду програма и планова уређивања грађевинског земљишта и плана јавних набавки из области пројектовања и изградње објеката водовода и канализације, учествује у изради пројектних задатака и припреми документације за спровођење поступка јавне набавке, учествује у исходавању потребних услова, мишљења, решења и одобрења за градњу и употребу, врши стручни и инвеститорски надзор над пројектовањем и изградњом објеката водовода и канализације, координира и прати ток пројекта и изградње, сачињава извештаје и анализе, контролише и оверава привремене и окончане ситуације, израђује коначне обрачуне, организује примопредаје објеката. У случају потребе замењује запосленог на другом радном месту. Обавља и друге послове по налогу начелника, заменика начелника, шефа Сектора, шефа Одељења и шефа Одсека.

б) Услови за рад

Стечено високо образовање из области грађевинског 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, посебан стручни испит или поседовање лиценце ИКС и најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS office пакет и интернет), као и потребне компетенције за обављање послова.

41. Извршилац за пројектовање и изградњу објеката високоградње и партерног уређења слободних површина

Звање: саветник

1 извршилац

а) Опис посла

Анализира, прикупља и обрађује информације и податке потребне за израду програма и планова уређивања грађевинског земљишта и плана јавних набавки из области пројектовања и изградње објеката високоградње и партерног уређења, учествује у изради пројектних задатака и припреми документације за спровођење поступка јавне набавке, учествује у исходавању потребних услова, мишљења, решења и одобрења за градњу и употребу, врши стручни и инвеститорски надзор над пројектовањем и изградњом објеката високоградње и партерног уређења слободних површина, координира и прати ток пројекта и изградње, израђује планове превентивних мера, сачињава извештаје и анализе, контролише и оверава привремене и окончане ситуације, израђује коначне обрачуне, организује примопредаје објеката. У случају потребе замењује запосленог на другом

радном месту. Обавља и друге послове по налогу начелника, заменика начелника, шефа Сектора, шефа Одељења и шефа Одсека.

б) Услови за рад

Стечено високо образовање из области архитектуре или грађевинског 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, посебан стручни испит или поседовање лиценце ИКС и најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS office пакет и интернет), као и потребне компетенције за обављање послова.

42. Извршилац за пројектовање и изградњу саобраћајних површина

Звање: саветник

3 извршиоца

а) Опис посла

Анализира, прикупља и обрађује информације и податке потребне за израду програма и планова уређивања грађевинског земљишта и плана јавних набавки из области пројектовања и изградње саобраћајница, саобраћајних површина и уређења слободних површина, учествује у изради пројектних задатака и припреми документације за спровођење поступка јавне набавке, учествује у исходавању потребних услова, мишљења, решења и одобрења за градњу и употребу, врши стручни и инвеститорски надзор над пројектовањем и изградњом саобраћајних површина, координира и прати ток пројекта и изградње, сачињава извештаје и анализе, контролише и оверава привремене и окончане ситуације, израђује коначне обрачуне, организује примопредаје објеката. У случају потребе замењује запосленог на другом радном месту. Обавља и друге послове по налогу начелника, заменика начелника, шефа Сектора, шефа Одељења и шефа Одсека.

б) Услови за рад

Стечено високо образовање из области грађевинског 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, посебан стручни испит или поседовање лиценце ИКС и најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS office пакет и интернет), као и потребне компетенције за обављање послова.

43. Извршилац за припрему података за пројектовање и изградњу машинских инсталација

Звање: саветник

1 извршилац

а) Опис посла

Анализира, прикупља и обрађује информације и податке потребне за израду програма и планова уређивања грађевинског земљишта и плана јавних набавки у области инвестиција, учествује у припреми документације за спровођење поступка јавне набавке, припрема податке за пројектовање и реализацију, учествује у изради пројектних задатака машинских инсталација инфраструктурних објеката и објеката високоградње, учествује у исходавању потребних услова, мишљења, решења и одобрења за градњу и употребу, сачињава извештаје, учествује у изради подлога за сачињавање оперативних планова за инвестиције на сложеним објектима. У случају потребе замењује запосленог на другом радном месту. Обавља и друге послове по налогу начелника, заменика начелника, шефа Сектора, шефа Одељења и шефа Одсека.

б) Услови за рад

Стечено високо образовање из 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 и најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS office пакет и интернет), као и потребне компетенције за обављање послова.

44. Извршилац за послове координације у вези са припремом и контролом инвестиционо-техничке документације

Звање: самостални саветник

1 извршилац

а) Опис посла

Координира и пружа стручна упутства у вези са припремом и контролом инвестиционо-техничке документације, припрема и подноси периодичне извештаје и планове рада, учествује у изради, праћењу и реализацији планова, програма уређивања грађевинског земљишта и плана јавних набавки у области инвестиција, учествује у изради пројектних задатака и припреми документације за спровођење поступка јавне набавке, учествује у исходавању потребних услова, мишљења, решења и одобрења за градњу и употребу, врши стручни и инвеститорски надзор над пројектовањем и изградњом, координира и прати ток пројекта и изградње, сачињава извештаје и анализе, контролише и оверава привремене и окончане ситуације, израђује коначне обрачуне. У случају потребе замењује запосленог на другом радном месту. Обавља и друге послове по налогу начелника, заменика начелника, шефа Сектора, шефа Одељења и шефа Одсека.

б) Услови за рад

Стечено високо образовање из области техничких 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, посебан стручни испит или поседовање лиценце ИКС и најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS office пакет и интернет), као и потребне компетенције за обављање послова.

45. Извршилац за послове координације у вези са пројектовањем комуналне инфраструктуре у припреми инвестиција

Звање: самостални саветник

1 извршилац

а) Опис посла

Координира и пружа стручна упутства за израду, праћење и реализацију планова, програма уређивања грађевинског земљишта и плана јавних набавки у области инвестиција, спроводи све потребне сложене активности на инвестиционом одржавању јавних површина, контролише реализацију уговорних обавеза на комуналном опремању земљишта, израђује техничку документацију за инвестиционо одржавање јавних површина, израђује пројектне задатке и припрема документацију за спровођење јавне набавке, врши стручни и инвеститорски надзор над пројектовањем и изградњом, координира и прати ток пројекта и изградње, учествује у исходавању потребних услова, мишљења, решења и одобрења за пројектовање, градњу и употребу објеката, сачињава извештаје и анализе. У случају потребе замењује запосленог на другом радном месту. Обавља и друге послове по налогу начелника, заменика начелника, шефа Сектора, шефа Одељења и шефа Одсека.

б) Услови за рад

Стечено високо образовање из области архитектуре или грађевинског 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, посебан стручни испит или поседовање одговарајуће лиценце издате од стране ИКС и најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS office пакет и интернет), као и потребне компетенције за обављање послова.

46. Извршилац за припрему документације за пројектовање комуналне инфраструктуре

Звање: млађи саветник

1 извршилац

а) Опис посла

Обавља једноставније послове при изради, праћењу и реализацији планова, програма уређивања грађевинског земљишта и плана јавних набавки у области инвестиција, помаже у спровођењу потребних активности на инвестиционом одржавању јавних површина, прати реализацију уговорних обавеза на комуналном опремању земљишта, учествује у изради техничке документације за инвестиционо одржавање јавних површина, учествује у изради пројектних задатака и припреми документације за спровођење јавне набавке, прати ток пројекта и изградње, учествује у исходавању потребних услова, мишљења, решења и одобрења за пројектовање, градњу и употребу објеката, сачињава извештаје и анализе. У случају потребе замењује запосленог на другом радном месту. Обавља и друге послове по налогу начелника, заменика начелника, шефа Сектора, шефа Одељења и шефа Одсека.

б) Услови за рад

Стечено високо образовање из области архитектуре или грађевинског 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, и завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу у државним органима, познавање рада на рачунару (MS office пакет и интернет), као и потребне компетенције за обављање послова.

47. Извршилац послова координације за исходавање дозвола за грађење

Звање: сарадник

1 извршилац

а) Опис посла

Координира послове за исходавање дозвола за грађење, организује прикупљање података потребних за исходавање документације за извођење радова, координира припрему, подношење захтева, вођење евиденције, дистрибуцију и архивирање локацијских услова, грађевинске дозволе, решења о одобрењу извођења радова, оверу техничке документације и друге документације. У случају потребе замењује запосленог на другом радном месту. Обавља и друге послове по налогу начелника, заменика начелника, шефа Сектора, шефа Одељења и шефа Одсека.

б) Услови за рад

Стечено високо образовање на основним академским студијама из области грађевинског инжењерства у обиму од најмање 180 ЕСПБ, основним струковним

студијама, односно на студијама у трајању до три године и познавање утврђених метода рада, поступака или стручних техника, радно искуство у струци од најмање три године, положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет), као и потребне компетенције за обављање послова.

48. Извршилац за послове сарадње са месним заједницама

Звање: саветник

1 извршилац

а) Опис посла

Учествује у изради, праћењу и реализацији планова и програма уређивања грађевинског земљишта. Учествује у припреми и изради планова и програма инвестиционих активности и послова одржавања на територији месних заједница. Координира рад сектора Градске управе са представницима и органима месних заједница, примање и обрада захтева и предлога месних заједница, припрема динамичке и друге планове радова, извештаје и др. везано за радове по захтевима месних заједница, као и радове који се изводе на територији месних заједница. Усаглашава потребе и захтеве месних заједница са расположивим средствима и утврђује приоритетних радова и врши друге послове везане за радове који се планирају или изводе на територијама месних заједница. У случају потребе замењује запосленог на другом радном месту. Обавља и друге послове по налогу начелника, заменика начелника, шефа Сектора, шефа Одељења и шефа Одсека.

б) Услови за рад

Стечено високо образовање из области техничке, правне или економске 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, и најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет), као и потребне компетенције за обављање послова.

49. Извршилац за исходавање дозвола за грађење

Звање: сарадник

1 извршилац

а) Опис посла

Анализира, прикупља и обрађује информације и податке потребне за исходавање документације за извођење радова. Припрема, подноси захтев, исходује, води евиденцију, дистрибуира и архивира локацијске услове, грађевинске дозволе, решења о одобрењу извођења радова, обезбеђује оверу техничке документације и др., заводи, евидентира, архивира и дистрибуира пројектну документацију, спроводи поступак уплате трошкова поступака (такси и сл.), сачињава потребне извештаје. У случају потребе замењује запосленог на другом радном месту. Обавља и друге послове по налогу начелника, заменика начелника, шефа Сектора, шефа Одељења и шефа Одсека.

б) Услови за рад

Стечено високо образовање на основним академским студијама из области економске науке или индустријског инжењерства и инжењерског менаџмента у обиму од најмање 180 ЕСПБ, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године и познавање утврђених метода рада, поступака или стручних техника, радно искуство у струци од најмање три године, положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет), као и потребне компетенције за обављање послова.

50. Извршилац за пројектовање комуналне инфраструктуре

Звање: саветник

1 извршилац

а) Опис посла

Учествује у изради, праћењу и реализацији планова, програма уређивања грађевинског земљишта и плана јавних набавки, спроводи све потребне активности на инвестиционом одржавању јавних површина, контролише реализацију уговорних обавеза на комуналном опремању земљишта, израђује техничку документацију за инвестиционо одржавање јавних површина, израђује пројектне задатке и припрема документацију за спровођење јавне набавке, врши стручни и инвеститорски надзор над пројектовањем и изградњом, координира и прати ток пројекта и изградње, учествује у исходавању потребних услова, мишљења, решења и одобрења за пројектовање, градњу и употребу објеката, сачињава извештаје и анализе. У случају потребе замењује запосленог на другом радном месту. Обавља и друге послове по налогу начелника, заменика начелника, шефа Сектора, шефа Одељења и шефа Одсека.

б) Услови за рад

Стечено високо образовање из области архитектуре или грађевинског 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, посебан стручни испит или поседовање одговарајуће лиценце издате од стране ИКС и најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS office пакет и интернет), као и потребне компетенције за обављање послова.

ГРУПА ЗА УРЕЂИВАЊЕ ГРАЂЕВИНСКОГ ЗЕМЉИШТА

51. Руководилац Групе за уређивање грађевинског земљишта

Звање: самостални саветник

1 извршилац

а) Опис посла

Руководи, организује и планира рад Групе, пружа стручна упутства, координира, планира, усклађује и контролише рад запослених у Групи, издаје радне налоге и контролише њихово извршење, стара се о извршењу радних обавеза предвиђених делокругом послова Групе, припрема и подноси периодичне извештаје и планове рада, прима, прегледа, парафира и распоређује пошту из делокруга послова Групе, учествује у изради, праћењу и реализацији планова, програма уређивања грађевинског земљишта и плана јавних набавки, израђује пројектне задатке и припрема документацију за спровођење јавне набавке, учествује у исходавању потребних услова, мишљења, решења и одобрења за градњу и употребу објеката, врши стручни и инвеститорски надзор над пројектовањем и изградњом, координира и прати ток пројекта и изградње, сачињава извештаје и анализе, контролише и оверава привремене и окончане ситуације, израђује коначне обрачуне, организује примопредаје објеката. У случају потребе замењује запосленог на другом радном месту. Обавља и друге послове по налогу начелника, заменика начелника, шефа Сектора, шефа Одељења и шефа Одсека.

б) Услови за рад

Стечено високо образовање из области техничких 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, посебан стручни испит или поседовање одговарајуће лиценце издате од стране ИКС и најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS office пакет и интернет), као и потребне компетенције за обављање послова.

52. Извршилац за комуналну инфраструктуру

Звање: саветник

1 извршилац

а) Опис посла

Учествује у изради, праћењу и реализацији планова, програма уређивања грађевинског земљишта и плана јавних набавки у области инвестиција, сарађује са другим службама у дефинисању уговорних обавеза на опремању грађевинског земљишта, припрема информације о опремљености грађевинског земљишта, спроводи све потребне активности на инвестиционом одржавању јавних површина, сачињава извештаје и анализе, контролише реализацију уговорних обавеза на комуналном опремању земљишта, учествује у припремању и изради динамичких планова отуђења и давања земљишта у закуп. У случају потребе замењује запосленог на другом радном месту. Обавља и друге послове по

налогу начелника, заменика начелника, шефа Сектора, шефа Одељења, шефа Одсека и руководиоца Групе.

б) Услови за рад

Стечено високо образовање из области архитектуре или грађевинског 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, и најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS office пакет и интернет), као и потребне компетенције за обављање послова.

53. Извршилац за геодетске послове

Звање: саветник

1 извршилац

а) Опис посла

Обезбеђује податке из катастра непокретности неопходне за послове Сектора за инвестиције. Сачињава извештаје о раду. У случају потребе замењује запосленог на другом радном месту. Обавља и друге послове по налогу начелника, заменика начелника, шефа Сектора, шефа Одељења, шефа Одсека и руководиоца Групе.

б) Услови за рад

Стечено високо образовање из области геодетског 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 и најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет), као и потребне компетенције за обављање послова.

ГРУПА ЗА ПРИПРЕМУ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ ЗА МАШИНСКЕ ИНСТАЛАЦИЈЕ

54. Руководилац Групе за припрему документације за машинске инсталације

Звање: самостални саветник

1 извршилац

а) Опис посла

Руководи, организује и планира рад Групе, координира послове у вези са реализацијом машинских радова и пружа стручна упутства. Учествоује у изради, праћењу и реализацији планова, програма уређивања грађевинског земљишта и плана јавних набавки из области пројектовања и изградње машинских инсталација, пројектних задатака и припреми документације за спровођење поступка јавне набавке, исходавању потребних услова, мишљења, решења и одобрења за градњу и употребу објеката, врши стручни и

инвеститорски надзор над пројектовањем и изградњом у складу са Законом о планирању и изградњи, координира и прати ток пројекта и изградње, сачињава извештаје и анализе, контролише и оверава привремене и окончане ситуације, учествује у изради коначних обрачуна, а све наведено у складу са Законом о планирању и изградњи, организује примопредају објеката. У случају потребе замењује запосленог на другом радном месту. Обавља и друге послове по налогу начелника, заменика начелника, шефа Сектора, шефа Одељења и шефа Одсека.

б) Услови за рад

Стечено високо образовање из 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, посебан стучни испит или поседовање важеће лиценце ИКС и најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет), као и потребне компетенције за обављање послова.

55. Извршилац за економске послове у припреми инвестиција

Звање: саветник

2 извршиоца

а) Опис посла

Анализира, прикупља и обрађује информације и податке за израду планова и програма уређивања грађевинског земљишта и плана јавних набавки у области инвестиција, саставља извештаје о степену усклађености планираних и реализованих активности програма пословања, анализира, прикупља и обрађује информације и податке неопходне за израду решења о вршењу стручног надзора, врши послове координатора за безбедност и здравље на раду у фази изградње објеката, припрема информације и даје извештаје из делокруга посла. У случају потребе замењује запосленог на другом радном месту. Обавља и друге послове по налогу начелника, заменика начелника, шефа Сектора, шефа Одељења и шефа Одсека и руководиоца Групе.

б) Услови за рад

Стечено високо образовање из области техничких наука или менаџмента и бизниса 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 и најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет), као и потребне компетенције за обављање послова.

ГРУПА ЗА ПРИПРЕМУ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ ЗА ЕЛЕКТРО РАДОВЕ

56. Руководилац Групе за припрему документације за електро радове

Звање: самостални саветник

1 извршилац

а) Опис посла

Руководи, организује и планира рад Групе, координира послове у вези са реализацијом електро радова и пружа стручна упутства програма и планова уређивања грађевинског земљишта и плана јавних набавки из области пројектовања и изградње електро-енергетских објеката, објеката јавног осветљења и семафорских уређаја, учествује у изради пројектних задатака и припреми документације за спровођење поступка јавне набавке, учествује у исходавању потребних услова, мишљења, решења и одобрења за градњу и употребу, врши стручни и инвеститорски надзор над пројектовањем и изградњом електро-енергетских објеката, објеката јавног осветљења и семафорских уређаја, координира и прати ток пројекта и изградње, сачињава извештаје и анализе, контролише и оверава привремене и окончане ситуације, израђује коначне обрачуне, организује примопредају објеката. У случају потребе замењује запосленог на другом радном месту. Обавља и друге послове по налогу начелника, заменика начелника, шефа Сектора, шефа Одељења и шефа Одсека.

б) Услови за рад

Стечено високо образовање из области електротехничког 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, посебан стручни испит или поседовање лиценце ИКС и најмање пет године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS office пакет и интернет), као и потребне компетенције за обављање послова.

57. Извршилац за припрему пројектовања и изградње електро-енергетских објеката, објеката јавног осветљења, семафорских уређаја и црпних станица

Звање: виши референт

1 извршилац

а) Опис посла

Учествује у припреми и анализирању података за израду планова и програма уређивања грађевинског земљишта из области пројектовања електро-енергетских објеката (објеката јавног осветљења, семафорских уређаја и црпних станица), изради пројектних задатака и припреми документације за спровођење поступка јавне набавке у области инвестиција, у поступцима јавне набавке, у исходавању потребних услова, мишљења, решења и одобрења за градњу и употребу објеката, врши стручни и инвеститорски канта над изградњом и пројектовањем електро-енергетских објеката (објеката јавног осветљења, семафорских уређаја и црпних станица) у складу са Законом о планирању и изградњи

објеката, координира и прати ток пројекта и изградње, сачињава извештаје и анализе, контролише привремене и окончане ситуације, израђује коначне обрачунае, организује примопредаје објеката. У случају потребе замењује запосленог на другом радном месту. Обавља и друге послове по налогу начелника, заменика начелника, шефа Сектора, шефа Одељења, шефа Одсека и руководиоца Групе.

б) Услови за рад

Стечено средње четворогодишње образовање електротехничког смера, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет), као и потребне компетенције за обављање послова.

58. Извршилац за припрему техничке документације

Звање: сарадник

1 извршилац

а) Опис посла

Анализира, прикупља и обрађује информације и податке потребне за исходавање документације за извођење радова. Припрема, подноси захтев, исходује, води евиденцију, дистрибуира и архивира локацијске услове, грађевинске дозволе, решења о одобрењу извођења радова, обезбеђује оверу техничке документације и др., заводи, евидентира, архивира и дистрибуира пројектну документацију, спроводи поступак уплате трошкова поступака (такси и сл.), сачињава потребне извештаје. У случају потребе замењује запосленог на другом радном месту. Обавља и друге послове по налогу начелника, заменика начелника, шефа Сектора, шефа Одељења, шефа Одсека и руководиоца Групе.

б) Услови за рад

Стечено високо образовање на основним академским студијама из области економске науке или индустријског инжењерства и инжењерског менаџмента у обиму од најмање 180 ЕСПБ, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године и познавање утврђених метода рада, поступака или стручних техника, радно искуство у струци од најмање три године, положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет), као и потребне компетенције за обављање послова.

ОДСЕК ЗА РЕАЛИЗАЦИЈУ ИНВЕСТИЦИЈА

59. Шеф Одсека за реализацију инвестиција

Звање: самостални саветник

1 извршилац

а) Опис посла

Руководи, организује и планира рад Одсека, учествује у изради, праћењу и реализацији планова, програма уређивања грађевинског земљишта и плана јавних набавки у области инвестиција, пружа стручна упутства, координира, планира, усклађује и

контролише рад запослених у Одсеку, издаје радне налоге и контролише њихово извршење, стара се о извршењу радних обавеза предвиђених делокругом послова Одсека, припрема и подноси периодичне извештаје и планове рада, учествује у исходовању решења и одобрења за пројектовање и градњу, прима, прегледа, парафира и распоређује пошту из делокруга послова Одсека. У случају потребе замењује запосленог на другом радном месту. Обавља и друге послове по налогу начелника, заменика начелник, шефа Сектора и шефа Одељења.

б) Услови за рад

Стечено високо образовање из области техничких 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, посебан стручни испит или поседовање лиценце ИКС и најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет), као и потребне компетенције за обављање послова.

60. Извршилац за послове надзора над реализацијом објеката високоградње и путарских радова

Звање: самостални саветник

1 извршилац

а) Опис посла

Врши послове у вези са реализацијом објеката високоградње и путарских радова, пружа стручна упутства, учествује у изради, праћењу и реализацији планова, програма уређивања грађевинског земљишта и плана јавних набавки у области инвестиција, учествује у изради пројектних задатака и припреми документацији за спровођење поступака јавне набавке, припрема и подноси периодичне извештаје и планове рада, учествује у исходовању потребних услова, мишљења, решења и одобрења за изградњу и употребу, врши стручни и инвеститорски надзор над пројектовањем и изградњом објеката високоградње, саобраћајница и саобраћајних површина у складу са Законом о планирању и изградњи, координира и прати ток пројекта и изградње, сачињава извештаје и анализе, контролише и оверава привремене и кончане ситуације, учествује у изради коначних обрачуна, а све наведено у складу са Законом о планирању и изградњи, организује примопредаје објеката. У случају потребе замењује запосленог на другом радном месту. Обавља и друге послове по налогу начелника, заменика начелника, шефа Сектора, шефа Одељења и шефа Одсека.

б) Услови за рад

Стечено високо образовање из области техничких 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, посебан стручни испит или поседовање лиценце ИКС и најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет), као и потребне компетенције за обављање послова.

61. Извршилац за пројектовање и изградњу архитектонско конструктивних система објеката високоградње, нискоградње и хидроградње и партерног уређења слободних површина

Звање: саветник

2 извршиоца

а) Опис посла

Учествује у изради, праћењу и реализацији планова, програма уређивања грађевинског земљишта и плана јавних набавки у области инвестиција, пројектних задатака и припреми документације за спровођење поступка јавне набавке, исходовању потребних услова, мишљења, решења и одобрења за градњу и употребу објеката, врши стручни и инвеститорски надзор над пројектовањем и изградњом конструктивних система објеката високоградње, нискоградње и хидроградње и партерног уређења слободних површина у складу са Законом о планирању и изградњи, координира и прати ток пројекта и изградње, сачињава извештаје и анализе, контролише и оверава привремене и окончане ситуације, учествује у изради коначних обрачуна, а све наведено у складу са Законом о планирању и изградњи, организује примопредаје објеката. У случају потребе замењује запосленог на другом радном месту. Обавља и друге послове по налогу начелника, заменика начелника, шефа Сектора, шефа Одељења и шефа Одсека.

б) Услови за рад

Стечено високо образовање из области архитектуре или грађевинског 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, посебан стручни испит или поседовање лиценце ИКС, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет), као и потребне компетенције за обављање послова.

62. Извршилац за послове координације у вези са реализацијом инвестиција

Звање: самостални саветник

1 извршилац

а) Опис посла

Координира и пружа стручна упутства у вези са пословима реализације инвестиција, учествује у предлагању, припреми и изради предлога програма, учествује у раду тима надзорних органа на објектима и по потреби врши стручни надзор, учествује у исходовању потребних услова, мишљења, решења и одобрења за градњу и употребу, врши стручни и инвеститорски надзор над пројектовањем и изградњом, координира и прати ток

пројекта и изградње, прати и контролише реализацију значајних пројеката и то: увођење извођача у посао, увид у вођење грађевинског дневника и благовремено уписивање примедби значајних за касније измене уговора у смислу вишкова радова, продужење рока, евидентирања непредвиђених радова, увид у привремене и окончане ситуације, учествује у коначним обрачунима, учествује у примопредаји објеката и техничким прегледима појединих објеката. У случају потребе замењује запосленог на другом радном месту. Обавља и друге послове по налогу начелника, заменика начелника, шефа Сектора, шефа Одељења и шефа Одсека.

б) Услови за рад

Стечено високо образовање из области техничко-технолошких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, посебан стучни испит или поседовање лиценце ИКС, и најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет), као и потребне компетенције за обављање послова.

63. Извршилац за инвестиционо техничку документацију и анализу цена Звање: саветник 1 извршилац

а) Опис посла

Евидентира, обрађује, систематизује и архивира захтеве месних заједница и других субјеката на територији Града, сачињава извештаје и анализе из делокруга рада Одељења, води евиденцију полиса за осигурање од професионалне одговорности запослених, анализира, прикупља и обрађује информације и податке неопходне за израду решења о вршењу стручног надзора, координатора за безбедност на раду, а у сарадњи са другим секторима. У случају потребе замењује запосленог на другом радном месту. Обавља и друге послове по налогу начелника, заменика начелника, шефа Сектора, шефа Одељења и шефа Одсека.

б) Услови за рад

Стечено високо образовање из области економских наука или менаџмента и бизниса 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 и најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS office пакет и интернет), као и потребне компетенције за обављање послова.

ГРУПА ЗА ПОСЛОВЕ ВРШЕЊА НАДЗОРА НАД РЕАЛИЗАЦИЈОМ ПУТАРСКИХ РАДОВА

64. Руководилац Групе за послове вршења надзора над реализацијом путарских радова

Звање: самостални саветник

1 извршилац

а) Опис посла

Руководи, организује и планира рад Групе, пружа стручна упутства, координира, планира, усклађује и контролише рад запослених у Групи, издаје радне налоге и контролише њихово извршење, стара се о извршењу радних обавеза предвиђених делокругом послова Групе, припрема и подноси периодичне извештаје и планове рада, прима, прегледа, парафира и распоређује пошту из делокруга послова Групе, учествује у изради, праћењу и реализацији планова, програма уређивања грађевинског земљишта и плана јавних набавки, израђује пројектне задатке и припрема документацију за спровођење јавне набавке, учествује у исходавању потребних услова, мишљења, решења и одобрења за градњу и употребу објеката, врши стручни и инвеститорски надзор над пројектовањем и изградњом, координира и прати ток пројекта и изградње, сачињава извештаје и анализе, контролише и оверава привремене и окончане ситуације, израђује коначне обрачуне, организује примопредаје објеката. У случају потребе замењује запосленог на другом радном месту. Обавља и друге послове по налогу начелника, заменика начелника, шефа Сектора, шефа Одељења и шефа Одсека.

б) Услови за рад

Стечено високо образовање из области грађевинског 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, посебан стучни испит или поседовање лиценце ИКС и најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет), као и потребне компетенције за обављање послова.

65. Извршилац за пројектовање, изградњу и уређење саобраћајница и саобраћајних површина

Звање: саветник

3 извршиоца

а) Опис посла

Учествује у изради, праћењу и реализацији планова, програма уређивања грађевинског земљишта и плана јавних набавки у области инвестиција, пројектних задатака и припреми документације за спровођење поступка јавне набавке, врши стручни и инвеститорски надзор над пројектовањем и изградњом саобраћајница и саобраћајних површина у складу са Законом о планирању и изградњи координира и прати ток пројекта и

изградње, учествује у исходовању потребних услова, мишљења, решења и одобрења за градњу и употребу објеката, сачињава извештаје и анализе, контролише и оверава привремене и окончане ситуације, учествује у изради коначних обрачуна, а све наведено у складу са Законом о планирању и изградњи, организује примопредаје објеката. У случају потребе замењује запосленог на другом радном месту. Обавља и друге послове по налогу начелника, заменика начелника, шефа Сектора, шефа Одељења, шефа Одсека и руководиоца Групе.

б) Услови за рад

Стечено високо образовање из области грађевинског инжињерства 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, посебан стучни испит или поседовање лиценце ИКС и најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет), као и потребне компетенције за обављање послова.

66. Извршилац за пројектовање и изградњу саобраћајница и саобраћајних површина

Звање: саветник

1 извршилац

а) Опис посла

Учествује у припреми и анализирању података за израду планова и програма уређивања грађевинског земљишта и плана јавних набавки из области изградње и пројектовања саобраћајница, саобраћајних површина и уређења слободних површина, учествује у изради пројектних задатака и припреми документације за спровођење поступка јавне набавке, учествује у исходовању потребних услова, мишљења, решења и одобрења за градњу и употребу, врши стручни и инвеститорски надзор над пројектовањем и изградњом саобраћајница и саобраћајних површина у складу са Законом о планирању и изградњи, координира и прати ток пројекта и изградње, сачињава извештаје и анализе, контролише и оверава привремене и окончане ситуације, учествује у изради коначних обрачуна, а све наведено у складу са Законом о планирању и изградњи, организује примопредаје објеката. У случају потребе замењује запосленог на другом радном месту. Обавља и друге послове по налогу начелника, заменика начелника, шефа Сектора, шефа Одељења, шефа Одсека и руководиоца Групе.

б) Услови за рад

Стечено високо образовање на основним академским студијама из области правне, техничке науке, менаџмента и пословне информатике 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, посебан стучни испит или поседовање лиценце ИКС и најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет), као и потребне компетенције за обављање послова.

67. Извршилац за изградњу саобраћајница и саобраћајних површина

Звање: сарадник

1 извршилац

а) Опис посла

Учествује у припреми података за израду програма и планова уређивања грађевинског земљишта и плана јавних набавки из области изградње и пројектовања саобраћајница, саобраћајних површина и уређења слободних површина, учествује у изради и припреми документације за спровођење поступка јавне набавке, учествује у исходавању потребних услова, мишљења, решења и одобрења за градњу и употребу, врши стручни и инвеститорски надзор над пројектовањем и изградњом саобраћајница и саобраћајних површина у складу са Законом о планирању и изградњи, координира и прати ток изградње, сачињава извештаје, контролише и оверава привремене и окончане ситуације, учествује у изради коначних обрачуна, а све наведено у складу са Законом о планирању и изградњи, организује примопредаје објекта. У случају потребе замењује запосленог на другом радном месту. Обавља и друге послове по налогу начелника, заменика начелника, шефа Сектора, шефа Одељења, шефа Одсека и руководиоца Групе.

б) Услови за рад

Стечено високо образовање на основним академским студијама из области правне науке, менаџмента и пословне информатике у обиму од најмање 180 ЕСПБ, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године и познавање утврђених метода рада, поступака или стручних техника, радно искуство у струци од најмање три године, положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет), као и потребне компетенције за обављање послова.

**ГРУПА ЗА ИЗГРАДЊУ АРХИТЕКТОНСКО КОНСТРУКТИВНИХ СИСТЕМА
ОБЈЕКТА ВИСОКОГРАДЊЕ, НИСКОГРАДЊЕ И ПАРТЕРНОГ УРЕЂЕЊА
СЛОБОДНИХ ПОВРШИНА**

**68. Руководилац Групе за изградњу архитектонско конструктивних система
објекта високоградње, нискоградње и партерног уређења слободних
површина**

Звање: самостални саветник

1 извршилац

а) Опис посла

Руководи, организује и планира рад Групе, координира и пружа стручна упутства у вези са припремом и контролом инвестиционих пројеката, учествује у изради, праћењу и реализацији планова, програма уређивања грађевинског земљишта и плана јавних набавки у области инвестиција, пројектних задатака и припреми документације за спровођење

поступка јавне набавке, исходовању потребних услова, мишљења, решења и одобрења за градњу и употребу објеката, врши стручни и инвеститорски надзор над пројектовањем и изградњом конструктивних система објеката високоградње, нискоградње и партерног уређења слободних површина у складу са Законом о планирању и изградњи, координира и прати ток пројекта и изградње, сачињава извештаје и анализе, контролише и оверава привремене и окончане ситуације, учествује у изради коначних обрачуна, а све наведено у складу са Законом о планирању и изградњи, организује примопредаје објеката. У случају потребе замењује запосленог на другом радном месту. Обавља и друге послове по налогу начелника, заменика начелника, шефа Сектора, шефа Одељења и шефа Одсека.

б) Услови за рад

Стечено високо образовање из области архитектуре или грађевинског 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, посебан стручни испит или поседовање лиценце ИКС, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет), као и потребне компетенције за обављање послова.

69. Извршилац за пројектовање и изградњу архитектонско конструктивних система објеката високоградње, нискоградње и партерног уређења слободних површина

Звање: саветник

4 извршиоца

а) Опис посла

Учествује у изради, праћењу и реализацији планова, програма уређивања грађевинског земљишта и плана јавних набавки у области инвестиција, пројектних задатака и припреми документације за спровођење поступка јавне набавке, исходовању потребних услова, мишљења, решења и одобрења за градњу и употребу објеката, врши инвеститорски надзор над пројектовањем и изградњом конструктивних система објеката високоградње, нискоградње и партерног уређења слободних површина у складу са Законом о планирању и изградњи, координира и прати ток пројекта и изградње, сачињава извештаје и анализе, контролише привремене и окончане ситуације, учествује у изради коначних обрачуна, а све наведено у складу са Законом о планирању и изградњи, организује примопредаје објеката. У случају потребе замењује запосленог на другом радном месту. Обавља и друге послове по налогу начелника, заменика начелника, шефа Сектора шефа Одељења, шефа Одсека и руководиоца Групе.

б) Услови за рад

Стечено високо образовање из области архитектуре или грађевинског 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 године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет), као и потребне компетенције за обављање послова.

ГРУПА ЗА ВРШЕЊЕ ПОСЛОВА НАДЗОРА НАД РЕАЛИЗАЦИЈОМ ХИДРО-ТЕХНИЧКИХ ИНСТАЛАЦИЈА

70. Руководилац Групе за вршење послова надзора над реализацијом хидро-техничких инсталација

Звање: самостални саветник

1 извршилац

а) Опис посла

Руководи, организује и планира рад Групе, координира радове у вези са реализацијом хидро радова и пружа стручна упутства, учествује у изради, праћењу и реализацији планова, програма уређивања грађевинског земљишта и плана јавних набавки из области пројектовања и изградње објеката водовода и канализације, пројектних задатака и припреми документације за спровођење поступка јавне набавке, исходавању потребних услова, мишљења, решења и одобрења за градњу и употребу објеката, врши стручни и инвеститорски надзор над пројектовањем и изградњом објеката водовода и канализације у складу са Законом о планирању и изградњи, координира и прати ток пројекта и изградње, сачињава извештаје и анализе, контролише и оверава привремене и окончане ситуације, учествује у изради коначних обрачуна, а све наведено у складу са Законом о планирању и изградњи, организује примопредаје објеката. У случају потребе замењује запосленог на другом радном месту. Обавља и друге послове по налогу начелника, заменика начелника, шефа Сектора, шефа Одељења и шефа Одсека.

б) Услови за рад

Стечено високо образовање из области грађевинског 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, посебан стучни испит или поседовање важеће лиценце ИКС и најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет), као и потребне компетенције за обављање послова.

71. Извршилац за пројектовање и изградњу објеката водовода и канализације

Звање: саветник

2 извршиоца

а) Опис посла

Учествује у изради, праћењу и реализацији планова, програма уређивања грађевинског земљишта и плана јавних набавки из области пројектовања и изградње

објеката водовода и канализације, пројектних задатака и припреми документације за спровођење поступка јавне набавке, исходовању потребних услова, мишљења, решења и одобрења за градњу и употребу објеката, врши стручни и инвеститорски надзор над пројектовањем и изградњом објеката водовода и канализације у складу са Законом о планирању и изградњи, координира и прати ток пројекта и изградње, сачињава извештаје и анализе, контролише и оверава привремене и окончане ситуације, учествује у изради коначних обрачуна, а све наведено у складу са Законом о планирању и изградњи, организује примопредаје објеката. У случају потребе замењује запосленог на другом радном месту. Обавља и друге послове по налогу начелника, заменика начелника, шефа Сектора, шефа Одељења, шефа Одсека и руководиоца Групе.

б) Услови за рад

Стечено високо образовање из области грађевинског 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, посебан стучни испит или поседовање важеће лиценце ИКС и најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет), као и потребне компетенције за обављање послова..

72. Извршилац за административне послове

Звање: сарадник

1 извршилац

а) Опис посла

Води евиденцију свих предмета Сектора за инвестиције. Врши отварање, пријем и сређивање предмета. Врши разврставање и евидентирање свих новопримљених предмета и интерног завођења поште, прати кретање предмета и врши примопредају предмета између обрађивача, води евиденцију о свим закљученим уговорима и рачунима, води архиву и евиденције о расположивој архивској грађи, као и припремање архивске грађе за чување. У случају потребе замењује запосленог на другом радном месту. Обавља и друге послове по налогу начелника, заменика начелника, шефа Сектора, шефа Одељења, шефа Одсека и руководиоца Групе.

б) Услови за рад

Стечено високо образовање на основним академским студијама из области рачунарске науке, електротехничко и рачунарско инжењерство, у обиму од најмање 180 ЕСПБ, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године и познавање утврђених метода рада, поступака или стручних техника, радно искуство у струци од најмање три године, положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару (MS office пакет и интернет), као и потребне компетенције за обављање послова.

ГРУПА ЗА УРЕЂЕЊЕ ЈАВНИХ ПОВРШИНА

73. Руководилац Групе за уређење јавних површина

Звање: самостални саветник

1 извршилац

а) Опис посла

Руководи, организује и планира рад Групе, координира послове у вези са реализацијом конструктивних система, објеката високоградње, нискоградње и хидроградње и партерног уређења слободних површина и пружа стручна упутства, учествује у изради, праћењу и реализацији планова, програма уређивања грађевинског земљишта и плана јавних набавки у области инвестиција, учествује у изради пројектних задатака и припреми документације за спровођење поступка јавне набавке, учествује у исходавању потребних услова, мишљења, решења и одобрења за градњу и употребу објеката, врши стручни и инвеститорски надзор над пројектовањем и изградњом конструктивних система и партерног уређења слободних површина у складу са Законом о планирању и изградњи, координира и прати ток пројекта и изградње, сачињава извештаје и анализе, контролише и оверава привремене и окончане ситуације, учествује у изради коначних обрачуна, а све наведено у складу са Законом о планирању и изградњи, организује примопредају објеката. У случају потребе замењује запосленог на другом радном месту. Обавља и друге послове по налогу начелника, заменика начелника, шефа Сектора, шефа Одељења и шефа Одсека.

б) Услови за рад

Стечено високо образовање из области архитектуре или грађевинског 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, посебан стручни испит или поседовање важеће лиценце ИКС и најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет), као и потребне компетенције за обављање послова.

74. Извршилац за пројектовање и изградњу објеката озелењавања

Звање: саветник

2 извршиоца

а) Опис посла

Анализира, прикупља и обрађује информације и податке потребне за израду програма и планова уређивања грађевинског земљишта и плана јавних набавки у области инвестиција, планова одржавања јавног и блоковског зеленила, паркова, зеленила посебне намене, заштитног зеленила, гробаља и купалишта, учествује у изради пројектних задатака и припреми документације за спровођење поступка јавне набавке, учествује у исходавању потребних услова, мишљења, решења и одобрења за градњу и употребу. Врши стручни и инвеститорски надзор над пројектовањем и изградњом објеката озелењавања, координира

и прати ток пројекта и изградње, сачињава извештаје и анализе, контролише и оверава привремене и окончане ситуације, израђује коначне обрачунае, организује примопредаје објеката. У случају потребе замењује запосленог на другом радном месту. Обавља и друге послове по налогу начелника, заменика начелника, шефа Сектора, шефа Одељења, шефа Одсека и руководиоца Групе.

б) Услови за рад

Стечено високо образовање из области биотехничке 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, посебан стручни испит или поседовање лиценце ИКС и најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS office пакет и интернет), као и потребне компетенције за обављање послова.

75. Извршилац за пројектовање и праћење изградње објеката озелењавања

Звање: саветник

1 извршилац

а) Опис посла

Анализира, прикупља и обрађује информације и податке потребне за израду програма и планова уређивања грађевинског земљишта и плана јавних набавки у области инвестиција, планова одржавања јавног и блоковског зеленила, паркова, зеленила посебне намене, заштитног зеленила, гробаља и купалишта, учествује у изради пројектних задатака и припреми документације за спровођење поступка јавне набавке, учествује у исходавању потребних услова, мишљења, решења и одобрења за градњу и употребу. Врши стручни и инвеститорски надзор над пројектовањем; и прати изградњу објеката озелењавања, прати ток пројекта и изградње, сачињава извештаје и анализе. У случају потребе замењује запосленог на другом радном месту. Обавља и друге послове по налогу начелника, заменика начелника, шефа Сектора, шефа Одељења, шефа Одсека и руководиоца Групе.

б) Услови за рад

Стечено високо образовање из области биотехничке 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 и најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS office пакет и интернет), као и потребне компетенције за обављање послова.

**ГРУПА ЗА ПОСЛОВЕ ВРШЕЊА НАДЗОРА НАД
РЕАЛИЗАЦИЈОМ ЕЛЕКТРО РАДОВА**

76. Руководилац Групе за послове вршење надзора над реализацијом електро радова

Звање: самостални саветник

1 извршилац

а) Опис посла

Руководи, организује и планира рад Групе, координира послове у вези са реализацијом електро радова и пружа стручна упутства. Учествује у изради, праћењу и реализацији планова, програма уређивања грађевинског земљишта и плана јавних набавки из области пројектовања и изградње електро-енергетских објеката (објеката јавног осветљења, семафорских уређаја и црпних станица), изради пројектних задатака и припреми документације за спровођење поступка јавне набавке, исходовању потребних услова, мишљења, решења и одобрења за градњу и употребу објеката, врши стручни и инвеститорски надзор над изградњом и пројектовањем електро-енергетских објеката (објеката јавног осветљења, семафорских уређаја и црпних станица), координира и прати ток изградње и пројектовања, учествује у исходовању услова, мишљења, решења, одобрења за градњу, позитивног мишљења комисије за технички пријем објекта и употребне дозволе, сачињава извештаје и анализе, контролише и оверава привремене и окончане ситуације, учествује у изради коначних обрачуна, организује примопредаје објеката, а све наведено у складу са Законом о планирању и изградњи. У случају потребе замењује запосленог на другом радном месту. Обавља и друге послове по налогу начелника, заменика начелника, шефа Сектора, шефа Одељења и шефа Одсека.

б) Услови за рад

Стечено високо образовање из области електротехничког 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, посебан стручни испит или поседовање одговарајуће лиценце издате од стране ИКС и најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет), као и потребне компетенције за обављање послова.

77. Извршилац за пројектовање и изградњу електро-енергетских објеката, објеката јавног осветљења и семафорских уређаја

Звање: саветник

2 извршиоца

а) Опис посла

Анализира, прикупља и обрађује информације и податке потребне за израду програма и планова уређивања грађевинског земљишта и плана јавних набавки из области пројектовања и изградње електро-енергетских објеката, објеката јавног осветљења и

семафорских уређаја, учествује у изради пројектних задатака и припреми документације за спровођење поступка јавне набавке, учествује у исходовању потребних услова, мишљења, решења и одобрења за градњу и употребу, врши стручни и инвеститорски надзор над пројектовањем и изградњом електро-енергетских објеката, објеката јавног осветљења и семафорских уређаја, координира и прати ток пројекта и изградње, сачињава извештаје и анализе, контролише и оверава привремене и окончане ситуације, израђује коначне обрачуне, организује примопредају објеката. У случају потребе замењује запосленог на другом радном месту. Обавља и друге послове по налогу начелника, заменика начелника, шефа Сектора, шефа Одељења, шефа Одсека и руководиоца Групе.

б) Услови за рад

Стечено високо образовање из области електротехничког 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 и најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS office пакет и интернет), као и потребне компетенције за обављање послова.

78. Извршилац за послове реализације пројектовања и изградње електро-енергетских објеката, објеката јавног осветљења, семафорских уређаја и црпних станица

Звање: виши референт

1 извршилац

а) Опис посла

Учествује у припреми података за израду планова и програма уређивања грађевинског земљишта из области градње електро-енергетских објеката (објеката јавног осветљења, семафорских уређаја и црпних станица), изради пројектних задатака и припреми документације за спровођење поступка јавне набавке у области инвестиција, у поступцима јавне набавке, у исходовању потребних услова, мишљења, решења и одобрења за градњу и употребу објеката, врши стручни и инвеститорски надзор над изградњом и реализацијом електро-енергетских објеката (објеката јавног осветљења, семафорских уређаја и црпних станица) у складу са Законом о планирању и изградњи објеката, координира и прати ток пројекта и изградње, сачињава извештаје, контролише привремене и окончане ситуације, израђује коначне обрачуне, организује примопредаје објеката. У случају потребе замењује запосленог на другом радном месту. Обавља и друге послове по налогу начелника, заменика начелника, шефа Сектора, шефа Одељења, шефа Одсека и руководиоца Групе.

б) Услови за рад

Стечено средње четворогодишње образовање електротехничког смера, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет), као и потребне компетенције за обављање послова.

79. Извршилац за економске послове и праћење реализације инвестиција
Звање: саветник **1 извршилац**

а) Опис посла

Врши финансијску контролу привремених и окончаних ситуација, контролу обрачуна пореза на додату вредност, постојање важећих средстава обезбеђења у складу са уговором, врши обрачун разлике у цени за ситуације које долазе на наплату као и пенале за кашњење у реализацији у односу на уговорени рок, саставља финансијске извештаје у вези са реализацијом радова на пројектовању и извођењу, а на основу закључених уговора, сарађује са извођачима, шаље обавештења извођачима и враћа неисправне ситуације. У случају потребе замењује запосленог на другом радном месту. Обавља и друге послове по налогу начелника, заменика начелника, шефа Сектора, шефа Одељења, шефа Одсека и руководиоца Групе.

б) Услови за рад

Стечено високо образовање из области правне, економске науке или менаџмента и бизниса 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 и најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS office пакет и интернет), као и потребне компетенције за обављање послова.

ОДСЕК ЗА ИМОВИНСКО-ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ И ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ

80. Шеф Одсека за имовинско-правне послове и правне послове
Звање: самостални саветник **1 извршилац**

а) Опис посла

Руководи, организује и планира рад Одсека, пружа стручна упутства, координира, планира, усклађује и контролише рад запослених у Одсеку, издаје радне налоге и контролише њихово извршење, стара се о извршењу радних обавеза предвиђених делокругом послова Одсека, припрема и подноси периодичне извештаје и планове рада, прима, прегледа, парафира и распоређује пошту из делокруга послова Одсека. У случају потребе замењује запосленог на другом радном месту. Обавља и друге послове по налогу начелника, заменика начелника, шефа Сектора и шефа Одељења.

б) Услови за рад

Стечено високо образовање из 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 и најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет), као и потребне компетенције за обављање послова.

81. Извршилац за послове координације расељавања и уклањања објеката

Звање: саветник

2 извршиоца

а) Опис посла

Координира и даје стручна упутства у поступку прибављања и уписа права својине на станове за расељавање, поступак принудног исељења из станова који се руше или су бесправно усељени, учествовање у поступцима пред надлежним органима, сачињава периодичне извештаје, прикупља, обрађује и анализира податке, формира и ажурира електронске базе података за стамбене послове. позива и прима странке. У случају потребе замењује запосленог на другом радном месту. Обавља и друге послове по налогу начелника, заменика начелника, шефа Сектора, шефа Одељења и шефа Одсека.

б) Услови за рад

Стечено високо образовање из 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 и најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет), као и потребне компетенције за обављање послова.

82. Извршилац за административно – техничке и послове евиденције имовинско-правних послова

Звање: сарадник

1 извршилац

а) Опис посла

Води евиденцију свих предмета Одсека за имовинско правне послове и правне послове, врши отварање, пријем и формирање предмета, врши разврставање и евидентирање свих новопримљених предмета и евиденцију интерне поште, прати кретање предмета и врши примопредају предмета између обрађивача, води евиденцију закључених уговора, кретања аката у поступку експропријације и основа плаћања, води архиву и евиденције о расположивој архивској грађи, као и припремање архивске грађе за чување. У случају потребе замењује запосленог на другом радном месту. Обавља и друге послове по налогу начелника, заменика начелника, шефа Сектора, шефа Одељења и шефа Одсека.

б) Услови за рад

Стечено високо образовање на основним академским студијама из области економске, правне или друштвене науке у обиму од најмање 180 ЕСПБ, основним

струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године и познавање утврђених метода рада, поступака или стручних техника, радно искуство у струци од најмање три године, положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет), као и потребне компетенције за обављање послова.

83. Извршилац за евидентирање и уклањање објеката

Звање: саветник

1 извршилац

а) Опис посла

Обавља стручне и административно-техничке послове из делокруга Одсека који се односе на: уклањање објеката, привођење земљишта намени (рушење и рашчишћавање), контролу станова, довођење станова у исправно стање, вођење поступка и стварање услова за принудно иселење из објеката и станова који се руше или су бесправно уселени, припрема документацију за спровођење поступка јавне набавке, сачињава извештаје. У случају потребе замењује запосленог на другом радном месту. Обавља и друге послове по налогу начелника, заменика начелника, шефа Сектора, шефа Одељења и шефа Одсека.

б) Услови за рад

Стечено високо образовање из области правне или економске 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 и најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет), као и потребне компетенције за обављање послова.

ГРУПА ЗА ИМОВИНСКО-ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ

84. Руководилац Групе за имовинско-правне послове

Звање: самостални саветник

1 извршилац

а) Опис посла

Руководи, организује и планира рад Групе, координира послове у вези са припремом и изградом захтева по основу експропријационог елабората, захтева за покретање поступка експропријације, административног преноса, депоседације, узурпације и прибављања сагласности за улазак у посед, сачињавања уговора и споразума из делокруга Групе и подношења захтева за упис права на непокретностима пред за то надлежним државним органима, сачињавања периодичних извештаја, позивања и пријем странака. У случају потребе замењује запосленог на другом радном месту. Обавља и друге послове по налогу начелника, заменика начелника, помоћника начелника, шефа Сектора, шефа Одељења и шефа Одсека.

б) Услови за рад

Стечено високо образовање из 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 и најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет), као и потребне компетенције за обављање послова.

85. Извршилац за имовинско-правне послове

Звање: саветник

4 извршиоца

а) Опис посла

Обавља стручне и административно-техничке послове из делокруга Групе који се односе на: припрему и израду захтева по основу експропријационог елабората, припрема и израда захтева за покретање поступка експропријације, административног преноса, депоседације, узурпације и прибављање сагласности за улазак у posed, сачињавање уговора и споразума из делокруга Групе, поступак припреме и подношења захтева за упис права на непокретностима пред за то надлежним државним органима, сачињавање периодичних извештаја, позивање и пријем странака. У случају потребе замењује запосленог на другом радном месту. Обавља и друге послове по налогу начелника, заменика начелника, шефа Сектора, шефа Одељења, шефа Одсека и руководиоца Групе.

б) Услови за рад

Стечено високо образовање из 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 и најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет), као и потребне компетенције за обављање послова.

ОДЕЉЕЊЕ ЗА РАЗВОЈ И УПРАВЉАЊЕ САОБРАЋАЈЕМ И ОДРЖАВАЊЕ

86. Шеф Одељења за развој и управљање саобраћајем и одржавање

Звање: самостални саветник

1 извршилац

а) Опис посла

Организује, планира, координира и усаглашава рад Одељења за развој и управљање саобраћајем и Одељења за одржавање. Учествује у предлагању, припреми и изради предлога програма уређивања грађевинског земљишта, програма одржавања путне привреде. Руководи, организује и планира рад одељења, пружа стручна упутства,

координира, планира, усклађује и контролише рад запослених у одељењима, издаје радне налоге и контролиште њихово извршење, стара о извршењу радних обавеза предвиђених делокругом послова одељења, припрема и подноси периодичне извештаје и планове рада, прима, прегледа, парафира и распоређује пошту из делокруга послова одељења. У случају потребе замењује запосленог на другом радном месту. Обавља и друге послове по налогу начелника, заменика начелника и шефа Сектора.

б) Услови за рад

Стечено високо образовање из области техничких 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, посебан стручни испит или поседовање одговарајуће лиценце издате од стране ИКС и најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS office пакет и интернет), као и потребне компетенције за обављање послова.

ОДСЕК ЗА РАЗВОЈ И УПРАВЉАЊЕ САОБРАЋАЈЕМ

87. Шеф Одсека за развој и управљање саобраћајем

Звање: самостални саветник

1 извршилац

а) Опис посла

Руководи, организује и планира рад Одсека, пружа стручна упутства, координира, планира, усклађује и контролише рад запослених у Одсеку, издаје радне налоге и контролиште њихово извршење, стара о извршењу радних обавеза предвиђених делокругом послова Одсека, припрема и подноси периодичне извештаје и планове рада, прима, прегледа, парафира и распоређује пошту из делокруга послова Одсека. У случају потребе замењује запосленог на другом радном месту. Обавља и друге послове по налогу начелника, заменика начелника, шефа Сектора и шефа Одељења.

б) Услови за рад

Стечено високо образовање из области техничких 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, посебан стручни испит или поседовање одговарајуће лиценце издате од стране ИКС и најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS office пакет и интернет), као и потребне компетенције за обављање послова.

88. Извршилац за послове координације за регулисање саобраћаја и катастар саобраћајне сигнализације

Звање: самостални саветник

1 извршилац

а) Опис посла

Координира и пружа стручна упутства у вези послова за регулисање саобраћаја и катастар саобраћајне сигнализације, припрема и подноси периодичне извештаје и планове рада, контролише рад код израде свих врста пројеката техничких регулисања саобраћаја, учествује на изради планова и друге планске документације, организује снимање саобраћајне сигнализације за потребе катастра, организује рад катастра вертикалне и хоризонталне саобраћајне сигнализације, контролише исправност уноса у катастар података о саобраћајној сигнализацији, предлаже унапређења у начину прикупљања и вођења катастара, одговара за исправан и поуздан рад софтвера за вођење катастра саобраћајне сигнализације, одговара за тачност података у катастру, учествује у формирању пројектних задатака за израду саобраћајних анализа и студија, учествује у припреми документације за пројектовање саобраћајница, обавља стручни надзор саобраћајне сигнализације, код пројектовања и извођења саобраћајница, планира динамику радова на постављању и одржавању саобраћајне сигнализације, припрема и подноси периодичне извештаје и планове рада. У случају потребе замењује запосленог на другом радном месту. Обавља и друге послове по налогу начелника, заменика начелника, шефа Сектора, шефа Одељења и шефа Одсека.

б) Услови за рад

Стечено високо образовање из области саобраћајног 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, посебан стручни испит или поседовање лиценце издате од стране ИКС и најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS office пакет и интернет), као и потребне компетенције за обављање послова.

89. Извршилац за регулисање саобраћаја и катастар саобраћајне сигнализације

Звање: саветник

2 извршиоца

а) Опис посла

Обавља стручне и административно-техничке послове из делокруга Одсека и то: пројектовање свих врста техничког регулисања саобраћаја, учествује у изради саобраћајних анализа и студија, учествује у формирању пројектних задатака за израду саобраћајних анализа и студија, учествује у припреми документације за пројектовање и извођење саобраћајница (саобраћајна сигнализација), припрема информације и документацију у поступку издавања решења за ванредни превоз, учествује у поступку

издвања сагласности за манифестације на јавним путевима, обавља послове вођења катастра саобраћајне сигнализације и припреме извештаја о стању сигнализације за потребе одржавања. Врши надзор над радовима постављања нове и одржавања постојеће саобраћајне сигнализације, оверава ситуације о извршеним радовима постављања и одржавања саобраћајне сигнализације, поступа по захтевима суда, полиције и других надлежних органа, даје изводе из катастра о стању саобраћајне сигнализације. У случају потребе замењује запосленог на другом радном месту. Обавља и друге послове по налогу начелника, заменика начелника, шефа Сектора, шефа Одељења и шефа Одсека.

б) Услови за рад

Стечено високо образовање из области саобраћајног 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, посебан стручни испит или поседовање одговарајуће лиценце издате од стране ИКС и најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS office пакет и интернет), као и потребне компетенције за обављање послова.

90. Извршилац за регулисање саобраћаја и катастар

Звање: виши референт

2 извршиоца

а) Опис посла

Обавља стручне и административно-техничке послове вођења евиденције предмета из делокруга Одсека, обавља послове вођења помоћне архиве и свих потребних евиденција о расположивој архивској грађи из делокруга Одсека и припрема исто за трајно чување и чување за одређени рок, обавља послове прикупљања, обраде и анализе података, формирања и ажурирања базе података на рачунару, обавља стручне и административно-техничке послове из делокруга рада, а нарочито: анализу, прикупљање и обраду информација и података за катастар саобраћајне сигнализације, снимање и контрола саобраћајне сигнализације и опреме и припрема извештаја о стању саобраћајне сигнализације и опреме, теренско прикупљање података за израду техничког регулисања саобраћаја, бројање саобраћаја итд. У случају потребе замењује запосленог на другом радном месту. Обавља и друге послове по налогу начелника, заменика начелника, шефа Сектора, шефа Одељења и шефа Одсека.

б) Услови за рад

Стечено средње четворогодишње образовање, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS office пакет и интернет), као и потребне компетенције за обављање послова.

91. Извршилац за регулисање саобраћаја

Звање: виши референт

1 извршилац

а) Опис посла

Обавља стручне и административно-техничке послове из делокруга Одсека и то: пројектује техничко регулисање саобраћаја, прати стање саобраћајне сигнализације и опреме, припрема извештаје о стању саобраћајне сигнализације, вођење евиденције и архивирање извештаја о стању сигнализације и опреме на терену, учествује у раду на анализи и прикупљању података за катастар саобраћајне сигнализације, као и података за израду техничког регулисања саобраћаја, води евиденцију и формира нове катастре и редовно ажурира постојеће. У случају потребе замењује запосленог на другом радном месту. Обавља и друге послове по налогу начелника, заменика начелника, шефа Сектора, шефа Одељења и шефа Одсека.

б) Услови за рад

Стечено средње четворогодишње образовање, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS office пакет и интернет), као и потребне компетенције за обављање послова.

92. Извршилац за послове координације светлосне сигнализације

Звање: самостални саветник

1 извршилац

а) Опис посла

Координира пословима светлосне сигнализације, припрема податке за израду периодичних и годишњих планова и програма рада, припрема периодичне и годишње извештаје о раду, дневно анализира извештаје рада контролера светлосне сигнализације и спољне светлосне опреме, дневно анализира резултате са аутоматских бројача саобраћаја и планира динамику радова на одржавању светлосне саобраћајне сигнализације, врши надзор над пословима одржавања светлосне саобраћајне сигнализације, оверава ситуације о извршеним радовима на одржавању светлосне саобраћајне сигнализације, учествује у пројектовању нове и прилагођава условима саобраћаја постојеће сигналне планове, формира алгоритме за проширење софтверског пакета САУС, контролише и спроводи унос параметара рада софтвера за аутоматско управљање саобраћајем, учествује у изради техничких регулисања саобраћаја, учествује у припреми документације за пројектовање светлосне сигнализације, обавља стручни надзор над изградњом светлосне сигнализације, поступа по захтевима суда, полиције и др., даје изводе о стању светлосне сигнализације. У случају потребе замењује запосленог на другом радном месту. Обавља и друге послове по налогу начелника, заменика начелника, шефа Сектора, шефа Одељења и шефа Одсека.

б) Услови за рад

Стечено високо образовање из области саобраћајног или електротехничког 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, посебан стручни испит или поседовање одговарајуће лиценце издате од стране ИКС и најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS office пакет и интернет), као и потребне компетенције за обављање послова.

93. Извршилац за систем аутоматског управљања саобраћајем
Звање: саветник **3 извршилаца**

а) Опис посла

Обавља стручне и административно-техничке послове из делокруга Одсека и то: праћење рада система аутоматског саобраћаја (контролера светлосне сигнализације и спољне светлосне опреме), праћење резултата са аутоматских бројача саобраћаја, пројектовање нове и прилагођавање условима саобраћаја постојеће сигналне планове, одржавање система и комплетне светлосне саобраћајне сигнализације. Врши надзор над пословима одржавања светлосне саобраћајне сигнализације, оверава ситуације о извршеним радовима на одржавању светлосне саобраћајне сигнализације, формира алгоритме за проширење софтверског пакета САУС, спроводи унос параметара рада софтвера за аутоматско управљање саобраћајем, учествује у изради техничких регулусања саобраћаја, учествује у припреми документације за пројектовање светлосне сигнализације, обавља стручни надзор над изградњом светлосне сигнализације, по захтевима суда, полиције и других надлежних органа даје изводе о стању светлосне сигнализације. У случају потребе замењује запосленог на другом радном месту. Обавља и друге послове по налогу начелника, заменика начелника, шефа Сектора, шефа Одељења и шефа Одсека.

б) Услови за рад

Стечено високо образовање из области саобраћајног или електротехничког 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 и најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS office пакет и интернет), као и потребне компетенције за обављање послова.

94. Извршилац за светлосну сигнализацију
Звање: саветник **1 извршилац**

а) Опис посла

Учествује у припреми података за израду периодичних и годишњих планова и програма рада, припрема периодичне и годишње извештаје о раду, обавља послове везане за рад контролера светлосне сигнализације и спољне светлосне опреме, обрађује резултате са аутоматских бројача саобраћаја и ради послове на одржавању система и комплетне

светлосне саобраћајне сигнализације, обавља послове на одржавању светлосне саобраћајне сигнализације, учествује и помаже у изради мање сложених техничких регулација саобраћаја, сарађује са осталим учесницима, корисницима катастра саобраћајне сигнализације, припрема извештаје о стању сигнализације за потребе одржавања. У случају потребе замењује запосленог на другом радном месту. Обавља и друге послове по налогу начелника, заменика начелника, шефа Сектора, шефа Одељења и шефа Одсека.

б) Услови за рад

Стечено високо образовање из области техничких наука, индустријског инжењерства и инжењерског менаџмента 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 и најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS office пакет и интернет), као и потребне компетенције за обављање послова.

ОДСЕК ЗА ОДРЖАВАЊЕ

95. Шеф Одсека за одржавање

Звање: самостални саветник

1 извршилац

а) Опис посла

Руководи, организује и планира рад Одсека, пружа стручна упутства, координира, планира, усклађује и контролише рад запослених у Одсеку, издаје радне налоге и контролише њихово извршење, стара о извршењу радних обавеза предвиђених делокругом послова Одсека, припрема и подноси периодичне извештаје и планове рада, прима, прегледа, парафира и распоређује пошту из делокруга послова Одсека. У случају потребе замењује запосленог на другом радном месту. Обавља и друге послове по налогу начелника, заменика начелника, шефа Сектора и шефа Одељења.

б) Услови за рад

Стечено високо образовање из области биотехничке или техничке науке, електротехничког инжењерства или природно-математичке 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, посебан стручни испит или поседовање одговарајуће лиценце издате од стране ИКС и најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет), као и потребне компетенције за обављање послова.

**96. Извршилац за стручне административно-техничке послове и праћење рада
Зимске службе**

Звање: саветник

1 извршилац

а) Опис посла

Обавља стручне и административно техничке послове из делокруга Одсека учествује у припреми и изради програма и планова одржавања комуналних делатности, учествује у изради пална рада Зимске службе, уноси, води евиденцију и контролу трошења буџетских средстава намењених за послове одржавања комуналних делатности од локалног интереса које су поверене ЈП и ЈКП, води евиденцију о решењима за раскопавање, свим привременим и окончаним ситуацијама, припрема и подноси периодичне извештаје. У случају потребе замењује запосленог на другом радном месту. Обавља и друге послове по налогу начелника, заменика начелника, шефа Сектора, шефа Одељења и шефа Одсека.

б) Услови за рад

Стечено високо образовање из области техничко-технолошке науке, ИМТ студија, или природно-математичке 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, посебан стручни испит или поседовање одговарајуће лиценце издате од стране ИКС и најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет), као и потребне компетенције за обављање послова.

97. Извршилац за административне послове

Звање: виши референт

1 извршилац

а) Опис посла

Обавља стручне и административно-техничке послове вођења евиденције предмета из делокруга Одсека, обавља послове вођења помоћне архиве и свих потребних евиденција о расположивој архивској грађи из делокруга Одсека и припрема исто за трајно чување и чување за одређени рок, обавља послове прикупљања, обраде и анализе података, формирања и ажурирања базе података на рачунару, обрађује податке и сачињава извештаје и води помоћну евиденцију. У случају потребе замењује запосленог на другом радном месту. Обавља и друге послове по налогу начелника, заменика начелника, шефа Сектора, шефа Одељења и шефа Одсека.

б) Услови за рад

Стечено средње четворогодишње образовање, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS office пакет и интернет), као и потребне компетенције за обављање послова.

98. Извршилац за послове координације за надзор над одржавањем осталих објеката комуналне инфраструктуре

Звање: самостални саветник

1 извршилац

а) Опис посла

Координира и пружа стручна упутства за послове надзора над одржавањем осталих објеката комуналне инфраструктуре, припрема и подноси периодичне извештаје и планове рада, припрема и анализира податке за израду програма и планова одржавања јавног и блоковског зеленила, паркова, зеленила посебне намене, заштитног зеленила, гробаља и купалишта, као и урбаног мобилијара, припрема елементе за уговарање из делокруга свога рада, уводи извођача у посао, врши стручни надзор над пословима одржавања јавних зелених површина, враћања раскопаних јавних зелених површина у технички исправно стање, купалишта, урбаног мобилијара, простора за истрчавање паса и другим радовима на одржавању јавних зелених површина, припрема и анализира податке за израду програма и планова одржавања остале комуналне инфраструктуре, врши стручни надзор над пословима одржавања, образлаже оправданост накнадних и неподвижених радова, контролише и оверава привремене и окончане ситуације, израђује коначне обрачуне, организује примопредају објеката, сачињава потребне извештаје. У случају потребе замењује запосленог на другом радном месту. Обавља и друге послове по налогу начелника, заменика начелника, шефа Сектора, шефа Одељења и шефа Одсека.

б) Услови за рад

Стечено високо образовање из области грађевинског инжењерства, биотехничке или техничке 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, познавање рада на рачунару (MS office пакет и интернет), као и потребне компетенције за обављање послова.

99. Извршилац за раскопавање јавних површина

Звање: виши референт

2 извршиоца

а) Опис посла

Врши надзор над пословима раскопавања јавних саобраћајних површина, прикупља податке у циљу израде годишњих планова раскопавања јавних површина, усмерава планско раскопавање јавних површина, учествује у припреми и анализирању података за израду програма и планова одржавања јавних градских функција. У случају потребе замењује запосленог на другом радном месту. Обавља и друге послове по налогу начелника, заменика начелника, шефа Сектора, шефа Одељења и шефа Одсека.

б) Услови за рад

Стечено средње четворогодишње образовање грађевинског инжењерства или саобраћајне струке, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS office пакет и интернет), као и потребне компетенције за обављање послова.

100. Извршилац за послове одржавања јавне хигијене

Звање: сарадник

1 извршилац

а) Опис посла

Врши стручни надзор над пословима одржавања јавне хигијене, контролише и оверава привремене и окончане ситуације, припрема и анализира податке за израду програма и планова одржавања јавне хигијене Града, одржавање хигијене за потребе јавних манифестација, као и други послови везани за одржавање јавне хигијене, уклањање дивљих депонија и сл., израђује коначне обрачунае, организује примопредају објеката, припрема елементе за уговарање, уводи извођача у посао, сачињава потребне извештаје. У случају потребе замењује запосленог на другом радном месту. Обавља и друге послове по налогу начелника, заменика начелника, шефа Сектора, шефа Одељења и шефа Одсека.

б) Услови за рад

Стечено високо образовање на основним академским студијама из области организационих или техничких наука у обиму од најмање 180 ЕСПБ, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године и познавање утврђених метода рада, поступака или стручних техника, радно искуство у струци од најмање три године, положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару (MS office пакет и интернет), као и потребне компетенције за обављање послова.

101. Извршилац за послове одржавања на објектима водовода и канализације, отвореној каналској мрежи, дечијим игралиштима, урбаном мобилијару и другим јавним објектима

Звање: виши референт

2 извршиоца

а) Опис посла

Врши стручни надзор над пословима одржавања објеката водовода и канализације, атмосферске канализације, отворене каналске мреже, хидро објеката, црпних станица, сливника, декорације Града, одржавање дечијих игралишта, спортских терена са реквизитима, урбаног мобилијара и других архитектонских елемената на површинама јавне намене, скејт парка, уклањање графита, одржавање елемената визуелне комуникације, праће јавних површина, одржавање депоније и др., контролише и оверава привремене и окончане ситуације, припрема и анализира податке за израду програма и планова одржавања објеката водовода и канализације, атмосферске канализације, отворене каналске мреже, хидро објеката, црпних станица, сливника, прати рад дела Зимске службе,

која се односи на рад ЈКП "Градско зеленило" и ЈКП "Паркинг сервис", а по потреби и других предузећа која учествују у раду Зимске службе, акције уређења Града, декорације Града, одржавање дечијих игралишта, спортских терена са реквизитима, скејт парка, урбаног мобилијара и других архитектонских елемената на површинама јавне намене, уклањање графита, одржавање елемената визуелне комуникације, прање јавних површина, одржавање депоније и др., припрема елементе за уговарање, уводи извођача у посао, израђује коначне обрачуне, организује примопредају објеката, сачињава потребне извештаје. У случају потребе замењује запосленог на другом радном месту. Обавља и друге послове по налогу начелника, заменика начелника, шефа Сектора, шефа Одељења и шефа Одсека.

б) Услови за рад

Стечено средње четворогодишње образовање грађевинске струке, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS office пакет и интернет), као и потребне компетенције за обављање послова.

102. Извршилац за правне и економске послове у Одсеку за одржавање Звање: саветник 2 извршиоца

а) Опис посла

Анализира, прикупља и обрађује информације и податке потребне за израду предлога програма одржавања путне привреде, уговора о довођењу раскопаних јавних површина у технички исправно стање, решења о вршењу надзора, и других аката који настају у раду и у вези активности Одсека и учествује у њиховој припреми. Води електронску евиденцију предмета и сачињава периодичне извештаје. У случају потребе замењује запосленог на другом радном месту. Обавља и друге послове по налогу начелника, заменика начелника, шефа Сектора, шефа Одељења и шефа Одсека.

б) Услови за рад

Стечено високо образовање из области правне или економске 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 и најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет), као и потребне компетенције за обављање послова.

103. Извршилац за послове координације за надзор над одржавањем саобраћајних површина и раскопавање

Звање: самостални саветник

2 извршиоца

а) Опис посла

Координира послове вршења стручног надзора над пословима одржавања и раскопавања површина јавне намене и врши послове стручног надзора над истим пословима, контролише и оверава привремене и окончане ситуације, прикупља податке и израђује годишње планове раскопавања јавних површина, усмерава планско раскопавање јавних површина, израђује коначне обрачуне, организује примопредају објеката, припрема и анализира податке за израду програма и планова одржавања објеката путне привреде, образлаже оправданост накнадних и непредвиђених радова, сачињава потребне извештаје. У случају потребе замењује запосленог на другом радном месту. Обавља и друге послове по налогу начелника, заменика начелника, шефа Сектора, шефа Одељења и шефа Одсека.

б) Услови за рад

Стечено високо образовање из области грађевинског 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, посебан стручни испит или поседовање одговарајуће лиценце издате од стране ИКС и најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS office пакет и интернет), као и потребне компетенције за обављање послова.

104. Извршилац за послове одржавања саобраћајних површина

Звање: виши референт

2 извршиоца

а) Опис посла

Врши стручни надзор над пословима одржавања објеката путне привреде, контролише и оверава привремене и окончане ситуације из делокруга текућег одржавања, прати рад Зимске службе, припрема и анализира податке за израду програма и планова одржавања сливника, тротоара, бицикличких стаза, паркинга, пружних прелаза, аутобуских стајалишта, локалних и некатегорисаних путева и других саобраћајних објеката, одржавање проходности путева у зимским условима и др., припрема елементе за уговарање, уводи извођача у посао, предаје техничку документацију, образлаже оправданост накнадних и непредвиђених радова, израђује коначне обрачуне, организује примопредају објеката, сачињава потребне извештаје. У случају потребе замењује запосленог на другом радном месту. У случају потребе замењује запосленог на другом радном месту. Обавља и друге послове по налогу начелника, заменика начелника, шефа Сектора, шефа Одељења и шефа Одсека.

б) Услови за рад

Стечено средње четворогодишње образовање грађевинске струке, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS office пакет и интернет), као и потребне компетенције за обављање послова.

105. Извршилац за послове контроле воде за пиће, зоохигијене, одржавање сточних гробаља и других послова одржавања јавне хигијене

Звање: саветник

1 извршилац

а) Опис посла

Вршење стручног надзора над пословима контроле воде за пиће, зоохигијене, пружања стрводерских услуга, хватање и збрињавање паса и мачака луталица и других послова везаних за збрињавање животиња и нешкодљиво уклањање анималног отпада, припрема и анализира податке за израду програма везаних за зоохигијену, контролу воде за пиће и збрињавање животиња, уводи извођача у посао, образлаже оправданост накнадних и непредвиђених радова, контролише и оверава привремене и окончане ситуације, израђује коначне обрачуне, сачињава потребне извештаје. У случају потребе замењује запосленог на другом радном месту. Обавља и друге послове по налогу начелника, заменика начелника, шефа Сектора, шефа Одељења и шефа Одсека.

б) Услови за рад

Стечено високо образовање из области биотехничке, ветеринарске, медицинске или биолошке 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 и најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS office пакет и интернет), као и потребне компетенције за обављање послова.

106. Извршилац за послове одржавања на јавним зеленим површинама, купалиштима и гробљима

Звање: саветник

1 извршилац

а) Опис посла

Врши стручни надзор над пословима одржавања јавних зелених површина, враћања раскопаних јавних зелених површина у технички исправно стање, одржавање купалишта, урбаног мобилијара, јавних тоалета, простора за истрчавање паса и другим радовима на одржавању јавних зелених површина и објеката, контролише и оверава привремене и окончане ситуације, припрема и анализира податке за израду програма и планова одржавања јавног и блоковског зеленила, паркова, зеленила посебне намене, заштитног зеленила, гробаља и купалишта, као и урбаног мобилијара, уводи извођача у посао, израђује коначне обрачуне, организује примопредају објеката, сачињава потребне

извештаје. У случају потребе замењује запосленог на другом радном месту. Обавља и друге послове по налогу начелника, заменика начелника, шефа Сектора, шефа Одељења и шефа Одсека.

б) Услови за рад

Стечено високо образовање из области биотехничке 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 и најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS office пакет и интернет), као и потребне компетенције за обављање послова.

107. Извршилац за послове одржавања комуналне хигијене и послове заштите зелених површина

Звање: саветник

1 извршилац

а) Опис посла

Врши стручни надзор над пословима комуналне хигијене, мониторинга, систематског уништавања комараца, крпеља, симулида и других штетних инсеката, уништавање амброзије и других инвазивних и коровских биљних врста заштиту дрвећа и шибља од болести и штеточина на јавним зеленим површинама, крчење самоникле вегетације у зони пружних прелаза и одржавање троуглова прегледности, као и други послови везани за радове на јавним зеленим површинама, контролише и оверава привремене и окончане ситуације, припрема и анализира податке за израду програма и планова одржавања комуналне хигијене, мониторинга, систематског уништавања комараца, крпеља, симулида и других штетних инсеката, уништавање амброзије и других инвазивних и коровских биљних врста заштиту дрвећа и шибља од болести и штеточина на јавним зеленим површинама, крчење самоникле вегетације у зони пружних прелаза и одржавање троуглова прегледности, као и други послови везани за радове на јавним зеленим површинама, припрема елементе за уговарање, уводи извођача у посао, израђује коначне обрачуне, организује примопредају објеката, сачињава потребне извештаје. У случају потребе замењује запосленог на другом радном месту. Обавља и друге послове по налогу начелника, заменика начелника, шефа Сектора, шефа Одељења и шефа Одсека.

б) Услови за рад

Стечено високо образовање из области биотехничке 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 и најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS office пакет и интернет), као и потребне компетенције за обављање послова.

108. Извршилац за послове одржавања јавне хигијене и спортских терена

Звање: саветник

2 извршиоца

а) Опис посла

Врши стручни надзор над пословима одржавања јавне хигијене и спортских терена, рада Зимске службе, уклањања дивљих депонија и друге послове везане за јавну хигијену, контролише и оверава привремене и окончане ситуације, припрема и анализира податке за израду програма и планова одржавања јавне хигијене и спортских терена града, акције уређења Града, пружања стрводерских услуга, уклањања дивљих депонија, праће површина јавне намене, прати рад Зимске службе, припрема елементе за уговарање, уводи извођача у посао, предаје техничку документацију, израђује коначне обрачуне, организује примопредају објеката, сачињава потребне извештаје. У случају потребе замењује запосленог на другом радном месту. Обавља и друге послове по налогу начелника, заменика начелника, шефа Сектора, шефа Одељења и шефа Одсека.

б) Услови за рад

Стечено високо образовање из области физичко васпитање и спорт и менаџмент и бизнис, грађевинско инжењерство, биотехничке и техничке 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 и најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS office пакет и интернет), као и потребне компетенције за обављање послова.

109. Извршилац на реализацији пројеката и нези јавних зелених површина, плажа и гробаља

Звање: млађи саветник

1 извршилац

а) Опис посла

Контролише реализацију сачињених пројеката на ревитализацији и одржавању јавних зелених површина, враћања раскопаних јавних зелених површина у технички исправно стање, одржавање купалишта, урбаног мобилијара, простора за истрчавање паса и другим радовима на одржавању јавних зелених површина и објеката, контролише и оверава привремене и окончане ситуације, припрема и анализира податке за израду програма и планова одржавања јавног и блоковског зеленила, паркова, зеленила посебне намене, заштитног зеленила, гробаља и купалишта, као и урбаног мобилијара, уводи извођача у посао, израђује коначне обрачуне, организује примопредају објеката, сачињава потребне извештаје. У случају потребе замењује запосленог на другом радном месту. Обавља и друге послове по налогу начелника, заменика начелника, шефа Сектора, шефа Одељења и шефа Одсека.

б) Услови за рад

Стечено високо образовање из области биотехничке 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 и завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу у државним органима, познавање рада на рачунару (MS office пакет и интернет), као и потребне компетенције за обављање послова.

110. Извршилац за послове контроле и одржавање објеката јавног осветљења

Звање: саветник

1 извршилац

а) Опис посла

Врши стручни надзор над пословима одржавања јавног осветљења, контролише рационални утрошак електричне енергије, организује ванредно осветљавање за потребе јавних приредби и свечаности, припрема елементе за уговарање, уводи извођача у посао, израђује коначне обрачуне, организује примопредају објеката. Контролише и оверава привремене и окончане ситуације, припрема и анализира податке за израду програма и планова одржавања јавног осветљења. Прикупља, анализира и обрађује информације и податке за израду извештаја, припрема и подноси периодичне извештаје. У случају потребе замењује запосленог на другом радном месту. Обавља и друге послове по налогу начелника, заменика начелника, шефа Сектора, шефа Одељења и шефа Одсека.

б) Услови за рад

Стечено високо образовање из области техничке науке или области менаџмента и бизниса 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 и најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет), као и потребне компетенције за обављање послова.

111. Извршилац за послове одржавања на објектима јавног осветљења

Звање: виши референт

1 извршиоца

а) Опис посла

Врши стручни надзор над пословима одржавања јавног осветљења, контролише и оверава привремене и окончане ситуације, припрема и анализира податке за израду програма и планова одржавања јавног осветљења, контролише рационални утрошак

електричне енергије, организује ванредно осветљавање за потребе јавних приредби и свечаности, припрема елементе за уговарање, уводи извођача у посао, израђује коначне обрачуне, организује примопредају објеката, сачињава потребне извештаје. У случају потребе замењује запосленог на другом радном месту. Обавља и друге послове по налогу начелника, заменика начелника, шефа Сектора, шефа Одељења и шефа Одсека.

б) Услови за рад

Стечено средње четворогодишње образовање, електро техничке струке, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS office пакет и интернет), као и потребне компетенције за обављање послова.

112. Извршилац за послове одржавања на објектима водовода и канализације и отвореној каналској мрежи

Звање: саветник

1 извршиоца

а) Опис посла

Врши стручни надзор над пословима одржавања објеката водовода и канализације, атмосферске канализације, отворене каналске мреже, хидро објеката, црпних станица, контролише и оверава привремене и окончане ситуације, припрема и анализира податке за израду програма и планова одржавања објеката водовода и канализације, атмосферске канализације, отворене каналске мреже, хидро објеката, црпних станица и сливника, по потреби прати рад других предузећа која учествују у раду Зимске службе, припрема елементе за уговарање, уводи извођача у посао, израђује коначне обрачуне, организује примопредају објеката, сачињава потребне извештаје. У случају потребе замењује запосленог на другом радном месту. Обавља и друге послове по налогу начелника, заменика начелника, шефа Сектора, шефа Одељења и шефа Одсека.

б) Услови за рад

Стечено високо образовање из области техничке науке или области менаџмента и бизниса 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 и најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет), као и потребне компетенције за обављање послова.

113. Извршилац за послове контроле и одржавања саобраћајних површина

Звање: саветник

1 извршилац

а) Опис посла

Врши стручни надзор над пословима одржавања објеката путне привреде, припрема и анализира податке за израду програма и планова одржавања сливника, тротоара,

бициклических стаза, паркинга, пружних прелаза, аутобуских стајалишта, локалних и некатегорисаних путева и других саобраћајних објеката, одржавање проходности путева у зимским условима и др., прати рад Зимске службе, контролише и оверава привремене и окончане ситуације из делокруга текућег одржавања, припрема елементе за уговарање, уводи извођача у посао, предаје техничку документацију, образлаже оправданост накнадних и непредвиђених радова, израђује коначне обрачуне, организује примопредају објеката, сачињава потребне извештаје. У случају потребе замењује запосленог на другом радном месту. У случају потребе замењује запосленог на другом радном месту. Обавља и друге послове по налогу начелника, заменика начелника, шефа Сектора, шефа Одељења и шефа Одсека.

б) Услови за рад

Стечено високо образовање из области техничке 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 и најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет), као и потребне компетенције за обављање послова.

СЕКТОР ЗА ФИНАНСИЈСКЕ ПОСЛОВЕ ОДЕЉЕЊЕ ЗА ФИНАНСИЈСКЕ ПОСЛОВЕ

114. Шеф Одељења за финансијске послове

Звање: самостални саветник

1 извршилац

а) Опис посла

Руководи, организује и планира рад Одељења, пружа стручна упутства, координира, планира, усклађује и контролише рад запослених у Одељењу, издаје радне налоге и контролише њихово извршење, стара се о извршењу радних обавеза предвиђених делокругом послова Одељења, организује припрему и израду финансијских планова Градске управе и планова извршења буџета, припрема и подноси периодичне извештаје и планове рада, прима, прегледа, парафира и распоређује пошту из делокруга послова Одељења. У случају потребе замењује запосленог на другом радном месту. Обавља и друге послове по налогу начелника, заменика начелника и шефа Сектора.

б) Услови за рад

Стечено високо образовање из области економске науке или области менаџмента и бизниса 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 и најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет), као и потребне компетенције за обављање послова.

115. Извршилац за извршење буџета и координацију финансијског планирања

Звање: самостални саветник

3 извршиоца

а) Опис посла

Координише рад са другим организационим целинама управе и Градском управом за финансије везано за припрему буџета, израђује финансијске планове прихода и примања и расхода и издатака са образложењима и сачињава кварталне планове извршења буџета, по потреби сачињава захтеве за измену одобрених апропријација и квота, спроводи контролу примљене документације у смислу усаглашености са Законом о буџетском систему, сарађује са надлежним институцијама и органима, сачињава потврде о измиреним обавезама у оквиру система обједињене процедуре. У случају потребе замењује запосленог на другом радном месту. Обавља и друге послове по налогу начелника, заменика начелника, шефа Сектора и шефа Одељења.

б) Услови за рад

Стечено високо образовање из области економске науке или области менаџмента и бизниса 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 и најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет), као и потребне компетенције за обављање послова.

116. Извршилац за финансијско планирање и извршење буџета

Звање: саветник

9 извршилаца

а) Опис посла

Учествује у припреми буџета, израђује финансијске планове прихода и примања и расхода и издатака са образложењима и сачињава кварталне планове извршења буџета, по потреби сачињава захтеве за измену одобрених апропријација и квота, обавља послове ликвидатуре и контроле инвестиционе документације за уговорене радове, обавља послове пријема, контроле, евидентирања, праћења рокова и припреме за наплату средстава обезбеђења за повраћај аванса, за гарантни рок и за испуњење уговорних обавеза, обрачунава ПДВ за рачуне и ситуације где је Градска управа порески обвезник, спроводи контролу примљене документације у смислу усаглашености са Законом о буџетском систему, координира комплетирање документације у оквиру припреме захтева за плаћање, контролише и спроводи унос документације у одговарајући програм и припрема захтеве за плаћање трезору, евидентира реализацију прихода од доприноса за уређивање грађевинског земљишта, накнаде за уређивање грађевинског земљишта, закупа и продаје

грађевинског земљишта, сарађује са надлежним институцијама и органима, покреће поступке за принудну наплату по средствима обезбеђења за наведена потраживања, сачињава потврде о измиреним обавезама у оквиру система обједињене процедуре. У случају потребе замењује запосленог на другом радном месту. Обавља и друге послове по налогу начелника, заменика начелника, шефа Сектора и шефа Одељења.

б) Услови за рад

Стечено високо образовање из области економске науке или области менаџмента и бизниса 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 и најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет), као и потребне компетенције за обављање послова.

117. Извршилац за извршење буџета

Звање: млађи саветник

2 извршиоца

а) Опис посла

Учествује у извршењу буџета, обавља послове ликвидатуре и контроле инвестиционе документације за уговорене радове, обавља послове пријема, контроле, евидентирања, праћења рокова и припреме за наплату средстава обезбеђења за повраћај аванса, за гарантни рок и за испуњење уговорних обавеза, обрачунава ПДВ за рачуне и ситуације где је Градска управа порески обвезник, спроводи контролу примљене документације у смислу усаглашености са Законом о буџетском систему, координира комплетирање документације у оквиру припреме захтева за плаћање, контролише и спроводи унос документације у одговарајући програм и припрема захтеве за плаћање трезору. У случају потребе замењује запосленог на другом радном месту. Обавља и друге послове по налогу начелника, заменика начелника, шефа Сектора и шефа Одељења.

б) Услови за рад

Стечено високо образовање из области економске науке или области менаџмента и бизниса 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 и завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу у државним органима, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет), као и потребне компетенције за обављање послова.

118. Извршилац за финансијску реализацију

Звање: сарадник

3 извршиоца

а) Опис посла

Спроводи контролу примљене документације у смислу њене усаглашености са планом извршења буџета, евидентира, ажурира и прати унос и контролу финансијске документације у базу података, неопходну за израду програма и финансијских планова Градске управе, обрачунава лична примања запослених (осим зарада које су у надлежности Градске управе за финансије), припадајуће порезе и доприносе, остале накнаде и примања, обавља послове пријаве пореза за лична примања и учествује у припреми захтева за плаћање везано за лична примања и друге накнаде, учествује у сачињавању потврда о измиреним обавезама у оквиру система обједињене процедуре, евидентира предмете из делокруга својих послова. У случају потребе замењује запосленог на другом радном месту. Обавља и друге послове по налогу начелника, заменика начелника, шефа Сектора и шефа Одељења.

б) Услови за рад

Стечено високо образовање на основним академским студијама из области економске, техничке, организационе науке или области менаџмента и бизниса у обиму од најмање 180 ЕСПБ, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године и познавање утврђених метода рада, поступака или стручних техника, радно искуство у струци од најмање три године, положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет), као и потребне компетенције за обављање послова.

119. Извршилац за финансијску ликвидатуру

Звање: виши референт

2 извршиоца

а) Опис посла

Обавља послове формалне провере и ликвидатуре трошковних фактура, евидентира, ажурира и уноси податке у базу података „Оператива“ за обавезе по неинвестиционим уговорима и фактурама, сачињава потребне извештаје и прегледе, врши обрачун ПДВ-а за рачуне и ситуације где је Градска управа порески обвезник, обавља послове пријема, контроле, евидентирања, праћења рокова и припреме за наплату средстава обезбеђења за повраћај аванса, за гарантни рок и за испуњење уговорних обавеза по неинвестиционим уговорима, контролише, евидентира, ажурира и спроводи унос документације у програм „Ликвидатура“ ради припреме плаћања. У случају потребе замењује запосленог на другом радном месту. Обавља и друге послове по налогу начелника, заменика начелника, шефа Сектора и шефа Одељења.

б) Услови за рад

Стечено средње четворогодишње образовање, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет), као и потребне компетенције за обављање послова.

ОДСЕК ЗА РАЧУНОВОДСТВО И КОНТРОЛУ

120. Шеф Одсека за рачуноводство и контролу

Звање: самостални саветник

1 извршилац

а) Опис посла

Руководи, организује и планира рад Одсека, пружа стручна упутства, координира, планира, усклађује и контролише рад запослених у Одсеку, издаје радне налоге и контролише њихово извршење, стара се о извршењу радних обавеза предвиђених делокругом послова Одсека, припрема и подноси периодичне извештаје и планове рада, прима, прегледа, парафира и распоређује пошту из делокруга послова Одсека, организује редовне и ванредне пописе имовине и обавеза, прати прописе из финансијско рачуноводствене области и врши едукацију запослених из Одсека. У случају потребе замењује запосленог на другом радном месту. Обавља и друге послове по налогу начелника, заменика начелника и шефа Сектора.

б) Услови за рад

Стечено високо образовање из области области економске науке, или области менаџмента и бизниса 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 и најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет), као и потребне компетенције за обављање послова.

121. Извршилац за рачуноводствене послове

Звање: саветник

3 извршиоца

а) Опис посла

Сложени стручни и административно-технички послови из делокруга Одсека који се односе на: контролу књиговодствених евиденција главне књиге, контролу исправности налога за књижење, правилности и благовремености књижења, усклађивање аналитичких евиденција са извештајима главне књиге, уредно чување рачуноводствених извештаја, учешће у организовању редовних и ванредних пописа, праћење финансијско рачуноводствених прописа, израда периодичних и годишњих обрачуна. У случају потребе

замењује запосленог на другом радном месту. Обавља и друге послове по налогу начелника, заменика начелника, шефа Сектора и шефа Одсека.

б) Услови за рад

Стечено високо образовање из области економске науке или области менаџмента и бизниса 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 и најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет), као и потребне компетенције за обављање послова.

122. Извршилац за стручне и административне послове у вези са рачуноводственим пословима

Звање: саветник

1 извршилац

а) Опис посла

Обавља стручне и административно-техничке послове из делокруга Одсека који се односе на: контролу књиговодствених евиденција главне књиге, контролу исправности налога за књижење, правилности и благовремености књижења, усклађивање аналитичких евиденција са извештајима главне књиге, уредно чување рачуноводствених извештаја, учешће у организовању редовних и ванредних пописа, праћење финансијско рачуноводствених прописа, израда периодичних и годишњих обрачуна. У случају потребе замењује запосленог на другом радном месту. Обавља и друге послове по налогу начелника, заменика начелника, шефа Сектора и шефа Одсека.

б) Услови за рад

Стечено високо образовање из области економске науке или области менаџмента и бизниса 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 и најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет), као и потребне компетенције за обављање послова.

123. Извршилац за административне послове у вези са рачуноводственим пословима

Звање: сарадник

1 извршилац

а) Опис посла

Обавља послове који се односе на контирање финансијске документације и старање о тој документацији, усклађивање аналитичких евиденција са главном књигом, припрему излазних података, учешће у изради периодичних и годишњих финансијских извештаја. У случају потребе замењује запосленог на другом радном месту. Обавља и друге послове по налогу начелника, заменика начелника, шефа Сектора и шефа Одсека.

б) Услови за рад

Стечено високо образовање на основним академским студијама из области економске или организационе науке у обиму од најмање 180 ЕСПБ, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године и познавање утврђених метода рада, поступака или стручних техника, радно искуство у струци од најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет), као и потребне компетенције за обављање послова.

**СЕКТОР ЗА ЈАВНЕ НАБАВКЕ
ОДЕЉЕЊЕ ЗА ЈАВНЕ НАБАВКЕ**

124. Шеф Одељења за јавне набавке

Звање: самостални саветник

1 извршилац

а) Опис посла

Руководи, организује и планира рад Одељења, пружа стручна упутства, координира, планира, усклађује и контролише рад запослених у Одељењу, издаје радне налоге и контролише њихово извршење, стара се о извршењу радних обавеза предвиђених делокругом послова Одељења, припрема и подноси периодичне извештаје и планове рада, прима, прегледа, парафира и распоређује пошту из делокруга послова Одељења. У случају потребе замењује запосленог на другом радном месту. Обавља и друге послове по налогу начелника, заменика начелника и шефа Сектора.

б) Услови за рад

Стечено високо образовање из области правне, економске или техничке науке, технолошког инжењерства или области менаџмента и бизниса 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, сертификат службеника за јавне набавке и најмање пет година радног искуства у струци,

познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет), као и потребне компетенције за обављање послова.

ГРУПА ЗА ПРАЋЕЊЕ ИЗВРШЕЊА И ИЗМЕНА УГОВОРА О ЈАВНИМ НАБАВКАМА

125. Руководилац Групе за праћење извршења и измена уговора о јавним набавкама

Звање: самостални саветник

1 извршилац

а) Опис посла

Руководи, организује и планира рад Групе, пружа стручна упутства, координира, планира, усклађује и контролише рад запослених у Групи, стара се о извршењу радних обавеза предвиђених делокругом послова Групе, припрема и подноси периодичне извештаје и планове рада, из делокруга послова Групе, припрема потребних аката у циљу измена уговора о јавним набавкама, спровођење поступка јавне набавке, сарадња са другим секторима у прикупљању података потребних за спровођење поступка јавне набавке и вршења измена уговора о јавним набавкама, припрема огласа о јавној набавци и објава на Порталу јавних набавки, сајту наручиоца и Порталу службених гласила Србије и база прописа. У случају потребе замењује запосленог на другом радном месту. Обавља и друге послове по налогу начелника, заменика начелника, шефа Сектора, шефа Одељења и шефа Одсека.

б) Услови за рад

Стечено високо образовање из области природно-математичких, друштвено-хуменистичких или техничко-технолошких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит и најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет), као и потребне компетенције за обављање послова.

126. Извршилац за правне послове у поступцима јавних набавки

Звање: саветник

3 извршиоца

а) Опис посла

Стручни и административно-технички послови из делокруга Одељења који се односе на: сачињавање одлуке о додели уговора и уговоре о јавним набавкама, израду обавештења за Портал јавних набавки, сајт наручиоца и Портал службених гласила Србије и база прописа, поштовање рокова за предузимање радњи из делокруга Одељења, поступање по поднетим захтевима за заштиту права, припрему измена закључених уговора и одлука о истим. У случају потребе замењује запосленог на другом радном месту.

Обавља и друге послове по налогу начелника, заменика начелника, шефа Сектора, шефа Одељења и руководиоца Групе.

б) Услови за рад

Стечено високо образовање из 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 и најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет), као и потребне компетенције за обављање послова.

ГРУПА ЗА СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПАКА ЈАВНИХ НАБАВКИ

127. Руководилац Групе за спровођење поступака јавних набавки
Звање: самостални саветник **1 извршилац**

а) Опис посла

Руководи, организује и планира рад Групе, пружа стручна упутства, координира, планира, усклађује и контролише рад запослених у Групи, стара се о извршењу радних обавеза предвиђених делокругом послова Групе, припрема и подноси периодичне извештаје и планове рада, из делокруга послова Групе, припрема потребних аката у циљу спровођења поступка јавне набавке, спровођење поступка јавне набавке, сарадња са другим секторима у прикупљању података потребних за спровођење поступка јавне набавке, припрема огласа о јавној набавци и објава на Порталу јавних набавки, сајту наручиоца и Порталу службених гласила Србије и база прописа. У случају потребе замењује запосленог на другом радном месту. Обавља и друге послове по налогу начелника, заменика начелника, шефа Сектора и шефа Одељења.

б) Услови за рад

Стечено високо образовање из области природно-математичких, друштвено-хуменистичких или техничко-технолошких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит и најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет), као и потребне компетенције за обављање послова.

128. Извршилац за спровођење поступака јавних набавки

Звање: саветник

6 извршилаца

а) Опис посла

Стручни и административно-технички послови из делокруга Одељења који се односе на: припрему потребних аката у циљу спровођења поступка јавне набавке, спровођење поступка јавне набавке, сарадњу са другим секторима у прикупљању података потребних за спровођење поступка јавне набавке, припрему огласа о јавној набавци и објаву на Порталу јавних набавки, сајту наручиоца и Порталу службених гласила Србије и база прописа. У случају потребе замењује запосленог на другом радном месту. Обавља и друге послове по налогу начелника, заменика начелника, шефа Сектора, шефа Одељења и руководиоца Групе.

б) Услови за рад

Стечено високо образовање из области природно-математичких, друштвено-хуменистичких или техничко-технолошких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит и најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет), као и потребне компетенције за обављање послова.

ОДСЕК ЗА ПЛАНИРАЊЕ И ПРАЋЕЊЕ НАБАВКИ

129. Шеф Одсека за планирање и праћење набавки

Звање: самостални саветник

1 извршилац

а) Опис посла

Руководи, организује и планира рад Одсека, пружа стручна упутства, координира, планира, усклађује и контролише рад запослених у Одсеку, издаје радне налоге и контролише њихово извршење, стара се о извршењу радних обавеза предвиђених делокругом послова Одсека, припрема и подноси периодичне извештаје и планове рада, прима, прегледа, парафира и распоређује пошту из делокруга послова Одсека. У случају потребе замењује запосленог на другом радном месту. Обавља и друге послове по налогу начелника, заменика начелника и шефа Сектора.

б) Услови за рад

Стечено високо образовање из области економске науке или области менаџмента и бизниса 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 и најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет), као и потребне компетенције за обављање послова.

130. Извршилац за планирање и праћење набавки

Звање: саветник

4 извршиоца

а) Опис посла

Обавља стручне и административно-техничке послове из делокруга Одсека који се односе на: анализу, прикупљање и обраду информација и података за израду плана набавки и финансијског плана, припремање подлога и документације, као и израду планова и програма, вођење евиденције јавних набавки и сачињавање извештаја о набавкама, праћење финансијске реализације планова и програма и сачињавање извештаја о њиховој реализацији. У случају потребе замењује запосленог на другом радном месту. Обавља и друге послове по налогу начелника, заменика начелника, шефа Сектора и шефа Одсека.

б) Услови за рад

Стечено високо образовање из области правне, економске, природно-математичке, организационе или друштвене 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 и најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет), као и потребне компетенције за обављање послова.

131. Извршилац за административне послове у вези са поступцима јавних набавки

Звање: виши референт

1 извршилац

а) Опис посла

Прикупља информације и податке за израду финансијског плана и плана набавки. Обавља послове вођења евиденције предмета и свих закључених уговора из делокруга Сектора за јавне набавке, а нарочито: обавештава комисију о времену отварања понуда, обезбеђује потписивање и дистрибуцију решења о именовању комисије, евидентира податке о јавним набавкама, обавља послове вођења помоћне архиве и свих потребних евиденција о расположивој архивској грађи из делокруга Сектора за јавне набавке и припрема исто за трајно чување и чување за одређени рок, обавља послове прикупљања, обраде и анализе података, формирања и ажурирања електронске базе података. У случају потребе замењује запосленог на другом радном месту. Обавља и друге послове по налогу начелника, заменика начелника, шефа Сектора, шефа Одељења и шефа Одсека.

б) Услови за рад

Стечено средње четворогодишње образовање, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет), као и потребне компетенције за обављање послова.

ПОСЕБНЕ УНУТРАШЊЕ ЈЕДИНИЦЕ ИЗВАН СЕКТОРА

ОДЕЉЕЊЕ ЗА ИЗВЕШТАВАЊЕ, ИНТЕРНУ И ЕКСТЕРНУ КОМУНИКАЦИЈУ И ИНФОРМАЦИОНЕ ТЕХНОЛОГИЈЕ

132. Шеф Одељења за извештавање, интерну и екстерну комуникацију и информационе технологије

Звање: самостални саветник

1 извршилац

а) Опис посла

Руководи, организује и планира рад Одељења, пружа стручна упутства, координира, планира, усклађује и контролише рад запослених у Одељењу, издаје радне налоге и контролиште њихово извршење, стара се о извршењу радних обавеза предвиђених делокругом послова одељења, припрема и подноси периодичне извештаје и планове рада, прима, прегледа, парафира, потписује и распоређује пошту из делокруга послова одељења. У случају потребе замењује запосленог на другом радном месту. Обавља и друге послове по налогу начелника и заменика начелника.

б) Услови за рад

Стечено високо образовање из области правне, економске науке или менаџмента и бизниса 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 и најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет), као и потребне компетенције за обављање послова.

133. Извршилац за послове извештавања и управљања пројектима

Звање: саветник

3 извршиоца

а) Опис посла

Евидентира, обрађује, систематизује и архивира захтеве месних заједница и других субјеката, сачињава извештаје и анализе и води базу података. Учествоје у припреми, прати реализацију и припрема извештаје о реализацији годишњих планова и програма Градске управе. Припрема апликације за конкурсе на градском, покрајинском,

републичком и међународном нивоу и учествује у реализацији и имплементацији истих. Одржава комуникацију са свим интересним странама у делокругу рада управе и припрема извештаје. У случају потребе замењује запосленог на другом радном месту. Обавља и друге послове по налогу начелника, заменика начелника и шефа Одељења.

б) Услови за рад

Стечено високо образовање из области организационих, друштвених, правних, техничких 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 и најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS office пакет и интернет), као и потребне компетенције за обављање послова.

134. Извршилац за административно- техничке послове

Звање: виши референт

1 извршилац

а) Опис посла

Евидентира, обрађује, систематизује и архивира захтеве месних заједница и других субјеката, сачињава извештаје и анализе и води базу података. Врши стручне и административно-техничке послове из делокруга Одељења и Одсека за интерну и екстерну комуникацију. У случају потребе замењује запосленог на другом радном месту. Обавља и друге послове по налогу начелника, заменика начелника и шефа Одељења.

б) Услови за рад

Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, положен државни стручни испит и најмање пет година радног искуства у струци. Познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет), као и потребне компетенције за обављање послова.

ОДСЕК ЗА ИНТЕРНУ И ЕКСТЕРНУ КОМУНИКАЦИЈУ

135. Шеф Одсека за интерну и екстерну комуникацију

Звање: самостални саветник

1 извршилац

а) Опис посла

Руководи, организује и планира рад Одсека, пружа стручна упутства, координира, планира, усклађује и контролише рад запослених у Одсеку, издаје радне налоге и контролише њихово извршење, стара се о извршењу радних обавеза предвиђених делокругом послова Одсека, припрема и подноси периодичне извештаје и планове рада, прима, прегледа, парафира и распоређује пошту и обавља послове из делокруга послова

Одсека. У случају потребе замењује запосленог на другом радном месту. Обавља и друге послове по налогу начелника, заменика начелника и шефа Одељења.

б) Услови за рад

Стечено високо образовање из области организационих, друштвених, правних, техничких или економских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит и најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет), као и потребне компетенције за обављање послова.

136. Извршилац за интерну и екстерну комуникацију

Звање: саветник

6 извршилаца

а) Опис посла

Стручни и административно-технички послови из делокруга Одсека који се односе на: евидентирање, преглед, анализу и доставу начелнику или заменику начелника медијских извештаја о раду Градске управе, координацију са другим градским управама, службама и посебним организацијама, странкама и осталим лицима који остварују права и обавезе из делокруга рада Градске управе, припрему одговора и доставу информација другим градским управама, службама и посебним организацијама, странкама и осталим лицима који остварују права и обавезе из делокруга рада Градске управе, припрему изјава начелника Градске управе, чланова Градског већа и Градоначелника за медије, припрему извештаја и анализе реализације инвестиција, сарадњу са Отвореном канцеларијом, саветима месних заједница, Комисијом за представке и предлоге, градским и покрајинским омбудсманом, повереником за информације од јавног значаја, прикупљање документације реализованих инвестиција са фотографијама и припрему материјала за штампу за публикације Града, припрему текстова за оглашавање и објаву огласа, припрему и израду штампаног материјала, ажурирање интернет странице и информатора о раду Градске управе, прибављање и дистрибуција стручне литературе. У случају потребе замењује запосленог на другом радном месту. Обавља и друге послове по налогу начелника, заменика начелника, шефа Одељења и шефа Одсека.

б) Услови за рад

Стечено високо образовање из области организационих, друштвених, правних, техничких или економских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит и најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет), као и потребне компетенције за обављање послова.

ОДСЕК ЗА ИНФОРМАЦИОНЕ ТЕХНОЛОГИЈЕ

137. Шеф Одсека за информационе технологије

Звање: самостални саветник

1 извршилац

а) Опис посла

Руководи, организује и планира рад Одсека. Издаје радне налоге и контролише њихово извршење. Пружа стручна упутства, координира и усклађује послове развоја и одржавања информационог система, одређује корисничка окружења, руководи примљеним захтевима других сектора и одређује приоритете, стара се о рационалном и ефикасном коришћењу хардвера и софтвера. Прима, прегледа, парафира и распоређује пошту из делокруга послова одсека. Пројектује и програмира релациону базу података из које се црпе подаци за израду и праћење финансијске реализације свих Програма Градске управе, израду финансијског плана и праћења динамике реализације као и захтева за пренос средстава. Пројектује и програмира апликативни софтвер за израду свих планских документа. Пројектује е-формулар. Обавља и друге послове по налогу начелника, заменика начелника и шефа Одељења.

б) Услови за рад

Стечено високо образовање из области природно математичких наука или техничко – технолошких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит и најмање пет година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова.

138. Извршилац – софтвер инжењер

Звање: саветник

2 извршиоца

а) Опис посла

Обавља стручне и административно-техничке послове из делокруга развоја и одржавања информационог система који обухватају послове израде и ажурирања апликација за праћење реализације планова и програма Градске управе, вођење кадровске евиденције, преглед и претрагу скенираних докумената из архиве, евиденцију задужења и раздужења рачунарске опреме и расположивог хардвера, ажурирање кућних бројева и адреса и електронско бројање саобраћаја за потребе ГИС-а, приказ јавних набавки на интернет страници Градске управе, евиденцију основних средстава и ажурирање њихове ревалоризације и амортизације, закључених уговора из делокруга Градске управе и њихову реализацију и евиденцију решења за привремено постављање рекламних ознака и билборда. Администрира и имплементира систем за управљање документима Унидокс. Израђује бекап база података. У случају потребе замењује запосленог на другом радном

месту. Обавља и друге послове по налогу начелника, заменика начелника, шефа Одељења и шефа Одсека.

б) Услови за рад

Стечено високо образовање из области природно математичких наука или техничко – технолошких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит и најмање три године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова.

139. Извршилац за веб администрацију и одржавање Интранета

Звање: саветник

1 извршилац

а) Опис посла

Израђује и одржава веб портал и Интранет. Пружа подршку корисницима из области планских докумената, публикавања података на ГИСу и одржавању ГИС апликација. Обавља и друге послове по налогу начелника, заменика начелника, шефа Одељења и шефа Одсека..

б) Услови за рад

Стечено високо образовање из области електротехничког, рачунарског инжењерства или ИМТ студија 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 и најмање три године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова.

140. Извршилац – администратор ГИС система

Звање: сарадник

1 извршилац

а) Опис посла

Обавља стручне и административно-техничке послове из делокруга одржавања информационог система који се односе на: припрему развоја ГИС-а, моделовању и креирању ГИС база података, програмирању и прављењу упита и извештаја ГИС-а, прикупљању, уносу и ажурирању ГИС података у базе, припрему тендерске документације за јавне набавке, извештавање из ГИС окружења. У случају потребе замењује запосленог на другом радном месту. Обавља и друге послове по налогу начелника, заменика начелника, шефа Одељења и шефа Одсека..

б) Услови за рад

Стечено високо образовање на основним академским студијама из области рачунарске науке, електротехничко и рачунарско инжењерство, у обиму од најмање 180 ЕСПБ, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године и познавање утврђених метода рада, поступака или стручних техника, радно искуство у струци од најмање три године, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова.

141. Извршилац – технички администратор

Звање: сарадник

1 извршилац

а) Опис посла

Врши инсталацију софтвера, води евиденцију рачунарске, комуникационе, мрежне опреме, софтвера и документације (гаранције, упутства, сервисни налози). Пружа стручну помоћ корисницима информационог система. Врши пријем нове опреме, техничку и софтверску припрему радних станица, припрема и издаје реверсе. Врши сервисирање постојеће рачунарске опреме, набавку резервних делова, отпис и припрему за рециклажу. Обавља и друге послове по налогу начелника, помоћника начелника, шефа Одељења и шефа Одсека.

б) Услови за рад

Стечено високо образовање на основним академским студијама из области рачунарске науке у обиму од најмање 180 ЕСПБ, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године и познавање утврђених метода рада, поступака или стручних техника, радно искуство у струци од најмање три године, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова.

142. Извршилац за одржавање рачунарске опреме

Звање: виши референт

1 извршилац

а) Опис посла

Врши сервисирање постојеће рачунарске опреме (штампачи, скенери, десктоп рачунари), набавку резервних делова, отпис и припрему за рециклажу. Води евиденцију и сарађује са овлашћеним сервисом. Одржава мрежну опрему и обезбеђује рад мрежних уређаја. Учествује у раду на припреми радних станица за кориснике и врши техничку подршку за омогућавање онлајн састанака, вебинара и сл.. Пружа подршку корисницима. Обавља и друге послове по налогу начелника, помоћника начелника шефа Одељења и шефа Одсека.

б) Услови за рад

Стечено средње образовање електротехничке струке у четворогодишњем трајању, положен државни стручни испит и најмање пет година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова.

ГРУПА ЗА ПРАЋЕЊЕ ИНВЕСТИЦИОНИХ АКТИВНОСТИ

143. Руководилац Групе за праћење инвестиционих активности
Звање: самостални саветник **1 извршилац**

а) Опис посла

Руководи, организује и планира рад Групе, пружа стручна упутства, координира, планира, усклађује и контролише рад запослених у Групи, издаје радне налоге и контролиште њихово извршење, стара се о извршењу радних обавеза предвиђених делокругом послова Групе, припрема и подноси периодичне извештаје и планове рада, прима, прегледа, парафира, потписује и распоређује пошту из делокруга послова Групе. У случају потребе замењује запосленог на другом радном месту. Обавља и друге послове по налогу начелника и заменика начелника.

б) Услови за рад

Стечено високо образовање из области правне, економске науке или менаџмента и бизниса 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 и најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет), као и потребне компетенције за обављање послова.

144. Извршилац за праћење инвестиционих активности
Звање: саветник **1 извршилац**

а) Опис посла

Анализира, прикупља и обрађује информације и податке од Сектора за инвестиције, комуницира са јавним, јавно – комуналним предузећима, организацијама и органима Града Новог Сада у циљу ефикасније реализације инвестиционих активности. У случају потребе замењује запосленог на другом радном месту. Обавља и друге послове по налогу начелника, заменика начелника и руководиоца Групе.

б) Услови за рад

Стечено високо образовање из области правне, економске науке, техничке науке, или менаџмента и бизниса 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 и најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет), као и потребне компетенције за обављање послова.

145. Извршилац за административне послове и праћење инвестиционих активности

Звање: виши референт

1 извршилац

а) Опис посла

Прикупља и обрађује информације и податке од Сектора за инвестиције, сачињава извештаје, комуницира са јавним, јавно – комуналним предузећима, организацијама и органима Града Новог Сада у циљу ефикасније реализације инвестиционих активности. У случају потребе замењује запосленог на другом радном месту. Обавља и друге послове по налогу начелника, заменика начелника и руководиоца Групе.

б) Услови за рад

Стечено средње четворогодишње образовање, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет), као и потребне компетенције за обављање послова.

ГЛАВА XX
ОРГАНИЗАЦИЈА И СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА У ГРАДСКОЈ
УПРАВИ ЗА ИМОВИНУ И ИМОВИНСКО-ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ

Члан 228.

Овом главом правилника утврђује се унутрашња организација и систематизација радних места у Градској управи за имовину и имовинско-правне послове (у даљем тексту: Градска управа), њихови описи, услови за њихово обављање, број извршилаца и њихова звања, потребне компетенције, као и друга питања од значаја за унутрашњу организацију и рад Градске управе.

ПРИКАЗ РАДНИХ МЕСТА

Члан 229.

Приказ радних места у Градској управи:

Звање	Број радних места	Број службеника
Службеник на положају – I група	1	1
Службеник на положају – II група	1	1
Укупно:	2	2
Службеници - извршиоци	Број радних места	Број службеника
Самостални саветник	16	16
Саветник	16	32
Млађи саветник	/	/
Сарадник	/	/
Млађи сарадник	/	/
Виши референт	9	11
Референт	/	/
Млађи референт	1	1
Укупно:	42	60
Намештеници	Број радних места	Број намештеника
Прва врста радних места	/	/
Друга врста радних места	/	/
Трећа врста радних места	/	/
Четврта врста радних места	/	/
Пета врста радних места	2	2
Укупно:	2	2

УНУТРАШЊА ОРГАНИЗАЦИЈА

Члан 230.

У Градској управи, полазећи од врсте и обима посла, образује се седам одсека, и једна група, и то:

- Одсек за имовину и опште послове,
- Одсек за управни поступак,
- Одсек за пословни простор,
- Одсек за стамбене послове,
- Одсек за јавне набавке,
- Одсек за инвестиционе послове,
- Одсек за рачуноводствене послове, и
- Група за књиговодствене послове.

У Одсеку за рачуноводствене послове образује се Група за књиговодствене послове.

Члан 231.

У Одсеку за имовину и опште послове обављају се послови који се односе на: вођење јединствене евиденције непокретности у јавној својини Града Новог Сада (под непокретностима подразумевају се: станови, пословни простори, гараже, гаражна места, стамбене зграде, стамбено-пословне зграде, пословне зграде, помоћне зграде и др. објекти), пренос права јавне својине с једног на другог носиоца јавне својине укључујући и размену, отуђење непокретности из јавне својине Града Новог Сада (у даљем тексту: Град), прибављање непокретности у јавну својину Града, давање на коришћење непокретности у јавној својини Града, стручне и административне послове за потребе комисија образованих ради прибављања непокретности у јавну својину Града укључујући и размену непокретности са инвеститором, као и комисија образованих ради отуђења непокретности из јавне својине Града; прикупљање документације и припрему материјала за разматрање и усвајање од стране надлежних органа у вези са поступцима прибављања непокретности у јавну својину Града и располагања непокретностима у јавној својини Града, прикупљање документације и упис јавне својине Града, достављање документације и обавештења у вези са пословима које обавља Правобранилаштво Града Новог Сада, као и обезбеђивање чињеничне грађе и достављање документације и обавештења у поступцима који се воде по захтеву за враћање одузете имовине и обештећење; припремање уговора о откупу станова из државне својине којима располаже Град или који су у јавној својини Града, припремање брисовне дозволе у поступцима располагања непокретностима у јавној својини Града из надлежности Градске управе, покретање поступка у случају неизмирења обавеза из уговора о откупу станова по обавештењу Стамбене агенције Града Новог Сада, као и друге послове у вези са прибављањем непокретности у јавну својину Града и располагањем непокретностима у јавној својини Града.

Члан 232.

У Одсеку за управни поступак обављају се послови који се односе на: експропријацију и административни пренос грађевинског земљишта и објеката, деекспропријацију, успостављање права службености у складу са прописима којима се регулише експропријација, утврђивање земљишта за редовну употребу објекта, претварање права коришћења у право својине на грађевинском земљишту уз накнаду, враћање задружне имовине, враћање утрина и пашњака селима на коришћење, урбану комасацију, стручне и административне послове за Комисију за спровођење комасације на територији катастарских општина у Граду, Комисију за враћање земљишта и Комисију за враћање утрина и пашњака, достављање документације и обавештења у вези са пословима које обавља Правобранилаштво Града Новог Сада, и др.

Члан 233.

У Одсеку за пословни простор обављају се послови који се односе на: давање у закуп пословног простора, стручне и административне послове за потребе Комисије за спровођење поступка давања у закуп пословног простора, припрему и закључивање уговора о закупу пословног простора, прибављање правног мишљења од Правобранилаштва Града Новог Сада ради закључења уговора, праћење реализације закључених уговора, вођење евиденције о пословним просторима које Град издаје у закуп, корисницима, закупцима пословног простора и закљученим уговорима и њено континуирано ажурирање, давање сагласности за радове у пословним просторима на захтев закупаца, вршење контроле коришћења пословног простора, учествовање у поступцима ради иселења и примопредаје поседа пословног простора, вршење надзора над пословима текућег одржавања и контроле рада и функционалности инсталација и опреме, припремање обавештења и ажурирање о променама корисника и стања у вези са комуналним прикључицима пословних простора (струја, грејање, вода и др), организовање и контрола активности у спортским објектима и теренима којим управља Градска управа, као и вођење рачуна о њиховом стању, обављање послова из области противпожарне заштите, обављање послова у вези са објавом аката на интернет страници Градске управе и њено ажурирање, достављање документације и обавештења у вези са пословима које обавља Правобранилаштво Града Новог Сада, обезбеђивање чињеничне грађе и достављање документације и обавештења у поступцима који се воде ради предаје поседа пословног простора и ради наплате из закуподавног односа, као и имовинско – правних захтева у вези са пословним простором и др.

Члан 234.

У Одсеку за стамбене послове обављају се послови који се односе на: вођење евиденције о становима у јавној својини Града, њиховим корисницима, односно закупцима и њено континуирано ажурирање, контролу коришћења станова на којима Град има уписано право коришћења и који су у јавној својини Града, иселење лица из станова и заједничких просторија у стамбеним зградама који су се у исте уселили без правног

основа, обезбеђивање станова за пресељење носилаца станарског права ради враћања тих станова њиховим власницима, и када је важећим планским документом предвиђено привођење земљишта урбанистичкој намени, у складу са законом; вођење Регистра стамбених заједница за територију Града, доношење решења о регистрацији уписа, промене и брисања података о стамбеним заједницама и управницима/професионалним управницима, доношење решења о увођењу/престанку принудне управе у стамбеним заједницама, припремање уговора о закупу станова, стручне и административне послове за потребе спровођења поступка доделе стамбене подршке на територији Града који нису у надлежности Стамбене агенције Града Новог Сада, достављање документације и обавештења у вези са пословима које обавља Правобранилаштво Града Новог Сада, и др.

Члан 235.

У Одсеку за јавне набавке обављају се послови који се односе на: израду финансијског плана Градске управе, израду плана јавних набавки за средства која су предвиђена у финансијском плану Градске управе, праћење прописа из области јавних набавки, припрему и спровођење поступака у области јавних набавки за средства која су предвиђена у финансијском плану Градске управе и плану јавних набавки Градске управе, израду извештаја за Управу за јавне набавке, контролу достављања извештаја према Управи за јавне набавке и редовно извештавање на порталу за јавне набавке, израду информација о пословима из делокруга Одсека, израду извештаја и информација о раду Одсека, и др.

Члан 236.

У Одсеку за инвестиционе послове обављају се послови који се односе на: пројектно планирање, изградњу и капитално одржавање непокретности у јавној својини Града и вршење стручног надзора над извођењем радова у складу са прописима којима се уређује изградња објеката, израда програма инвестиција, праћење реализације уговора за пројекте предвиђене програмом инвестиционих активности, припрема документације за инвестиције, вођење инвестиција од планирања до изградње и исходавања употребне дозволе, припрему и пројектно планирање инвестиција, исходавање локацијских услова, грађевинске дозволе, употребне дозволе, учешће у изради и праћењу плана јавних набавки, учешће у изради, праћењу и реализацији програма инвестиционих активности предвиђених буџетом Града, прикупљање документације ради етажирања и озакоњења непокретности, снимање непокретности, текуће одржавање непокретности, вршење надзора код текућег одржавања на непокретностима, вршење контроле функционалности машинских, електро и водоводних инсталација, опреме и уређаја у пословним просторима односно објектима, израду планова инвестиционог и текућег одржавања техничких система, опреме, уређаја и инсталација у пословним просторима односно објектима, комплетирање и вођење техничке документације о техничким системима, уграђеној опреми, уређајима и инсталацијама у пословним просторима и објектима, учествовање у раду скупштина/савета у стамбено-пословним зградама у којима се налазе непокретности, разматрање и давање сагласности за извођење радова у стамбено-пословним зградама у којима се налазе непокретности, као и други послови у вези са одржавањем и управљањем непокретностима у јавној својини Града.

Члан 237.

У Одсеку за рачуноводствене послове обављају се послови који се односе на: израду предлога и праћење реализације финансијског плана, израду и праћење програма инвестиционих активности, израду и праћење плана јавних набавки, припрему одлука о покретању поступка јавних набавки за намене за које су средства обезбеђена у буџету Града и финансијском плану, у складу са актима Скупштине Града и Градског већа, учествовање у покретању и спровођењу поступка јавних набавки утврђивање и евидентирање вредности и количине, као и праћење стања и промена основних средстава, обрачун амортизације, праћење наплате по закљученим уговорима, праћење уговора, обрачун и испостављање излазних фактура и то профактура, фактура, авансних рачуна и књижних одобрења и задужења за закуп пословног простора, станова и другог простора, обрачун рефундираних (заједничких) трошкова за пословне просторе који се воде у евиденцији, евидентирање улазних рачуна, израда предлога закључака за плаћање рачуна по захтевима за плаћање, достављање комплетиране документације Градској управи за финансије на одобравање ликвидности и пренос средстава, евидентирање извршених уплата, књижење извода, разобележавање фактура, пренос уплата у књиговодство, утврђивање и усаглашавање пореза на додату вредност и других пореских обавеза, извештавање у складу са важећим законским прописима за потребе интерних и екстерних корисника, евидентирање пословних промена, уплата и исплата по достављеним изводима, усаглашавање стања потраживања и обавеза, савјештавање финансијских картица са закупцима и добављачима, праћење наплате потраживања, одређивање броја и врсте средстава обезбеђења у зависности од врсте уговора, провера истих, као и провера пратеће документације, пријем и чување финансијских средстава за обезбеђење плаћања код уговорених потраживања и обавеза, вођење евиденције и старање о реализацији средстава обезбеђења плаћања путем покретања поступка принудне наплате, припремање периодичних и годишњих финансијских извештаја и њихово достављање Градској управи за финансије, вршење контроле, интерне контроле и ревизије докумената, поступака и радњи у складу са рачуноводственим прописима и прописима о буџетском систему, као и друге финансијско-материјалне послове.

У Одсеку за рачуноводствене послове образује се Група за књиговодствене послове.

Члан 238.

Градском управом руководе начелник и заменик начелника, као службеници на положају.

Радам Одсека руководи шеф Одсека, који је одговоран за ефикасно и стручно обављање послова Одсека.

Радам Групе руководи руководилац Групе, који је одговоран за ефикасно и стручно обављање послова Групе.

Члан 239.

Градска управа сарађује са другим градским управама, посебним организацијама, службама, јавним комуналним и јавним предузећима чији је оснивач Град.

Члан 240.

На радна места у Градској управи могу се примати лица са високим образовањем 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 и средњим стручним образовањем у трајању од четири године, у својству приправника, на одређено време.

У Градској управи може се примити пет лица у својству приправника.

Члан 241.

Послове Градске управе, поред начелника Градске управе, заменика начелника Градске управе и седам помоћника начелника Градске управе, обавља и 55 запослених.

Запослени у Градској управи одговорни су за законитост, стручност и делотворност свог рада.

СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА У ГРАДСКОЈ УПРАВИ

Члан 242.

1. Начелник Градске управе

број службеника: 1
Звање: положај у I групи

а)Опис посла:

Организује и обезбеђује ефикасно и стручно обављање послова из делокруга рада Градске управе, обавља најсложеније послове, организује и усклађује рад, одлучује о правима, обавезама и одговорностима из радних односа запослених, стара се о обезбеђивању материјалних и других услова за ефикасан рад, и врши и друге послове у складу са законом, Статутом Града Новог Сада и одлукама Скупштине Града Новог Сада.

б)Услови за рад:

Стечено високо образовање из научне области правне или економске науке или из образовно-научног поља техничко-технолошке 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/правосудни испит, најмање пет година радног искуства у струци, потребне компетенције за обављање послова на радном месту и познавање рада на рачунару.

2. Заменик начелника Градске управе

број службеника: 1
Звање: положај у II групи

а)Опис посла:

Замењује начелника у случају његове одсутности и спречености да обавља своју дужност, са свим овлашћењима и одговорностима начелника у извршавању послова из надлежности Градске управе и руковођењу и обавља друге послове по налогу начелника Градске управе.

б)Услови за рад:

Стечено високо образовање из научне области правне или економске науке или из образовно-научног поља техничко-технолошке 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/ правосудни испит, најмање пет година радног искуства у струци, потребне компетенције за обављање послова на радном месту и познавање рада на рачунару.

3. Помоћник начелника за имовину и опште послове

број извршилаца: 1
Звање: самостални саветник

а)Опис посла:

Усклађује рад Одсека за имовину и опште послове; обезбеђује законито, ефикасно и стручно обављање послова из делокруга рада Одсека; обезбеђивање координације рада са другим унутрашњим јединицама у саставу Градске управе; остварује сарадњу са другим предузећима, органима и организацијама у Граду; обезбеђује континуирано вођење евиденције непокретности из делокруга рада Одсека; прати остваривање послова и задатака из делокруга рада Одсека; израђује извештаје о раду и извештаје о пословима из делокруга Одсека; предлаже и даје мишљења о потребним мерама за ефикасан и успешан рад Одсека; обавља најсложеније послове из делокруга рада Одсека, учествује у изради и давању стручних мишљења о прописима и општим актима из делокруга рада Одсека; врши обраду одборничких питања и представки, учествује у припреми појединачних аката из делокруга рада Одсека; прати, анализира и проучава законе, друге прописе и упоредно-правна решења од значаја за послове из делокруга рада Одсека; даје инструкције и упутства за њихову примену; координира у поступку припреме нацрта аката из делокруга рада Одсека; прибавља мишљења и разматра примедбе и мишљења других органа на нацрте и предлоге прописа, општите и других аката из делокруга рада Одсека; доставља акте извршиоцу који обавља послове ажурирања аката на интернет страници Градске управе; учествује у јавним расправама у поступку припреме нацрта општите и других аката из делокруга рада Одсека; давање информација по поднетим захтевима за приступ информацијама од јавног значаја из делокруга рада Одсека и Градске управе; пружа

потребну стручну помоћ извршиоцима и шефу Одсека и обавља друге послове по налогу заменика начелника и начелника Градске управе.

б)Услови за рад:

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/правосудни испит, најмање пет година радног искуства у струци, потребне компетенције за обављање послова на радном месту и познавање рада на рачунару.

4. Помоћник начелника за управни поступак

број извршилаца: 1
Звање: самостални саветник

а)Опис посла:

Усклађује рад Одсека за управни поступак; обезбеђује законито, ефикасно и стручно обављање послова из делокруга рада Одсека; обезбеђивање координације рада са другим унутрашњим јединицама у саставу Градске управе; остварује сарадњу са другим предузећима, органима и организацијама у Граду; прати остваривање послова и задатака из делокруга рада Одсека; израђује извештаје о раду и извештаје о пословима из делокруга Одсека; предлаже и даје мишљења о потребним мерама за ефикасан и успешан рад Одсека; обавља најсложеније послове из делокруга рада Одсека; решава најсложеније управне и друге предмете из делокруга рада Одсека, учествује у изради и давању стручних мишљења о прописима и општим актима из делокруга рада Одсека; врши обраду одборничких питања и представки, учествује у припреми појединачних аката из делокруга рада Одсека; прати, анализира и проучава законе, друге прописе и упоредно-правна решења од значаја за послове из делокруга рада Одсека; даје инструкције и упутства за њихову примену; координира у поступку припреме нацрта аката из делокруга рада Одсека; прибавља мишљења и разматра примедбе и мишљења других органа на нацрте и предлоге прописа, општих и других аката из делокруга рада Одсека; доставља акте извршиоцу који обавља послове ажурирања аката на интернет страници Градске управе; учествује у јавним расправама у поступку припреме нацрта општих и других аката из делокруга рада Одсека; давање информација по поднетим захтевима за приступ информацијама од јавног значаја из делокруга рада Одсека и Градске управе; пружа потребну стручну помоћ извршиоцима и шефу Одсека и обавља друге послове по налогу заменика начелника и начелника Градске управе.

б)Услови за рад:

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/правосудни испит, најмање пет година радног искуства у струци, потребне компетенције за обављање послова на радном месту и познавање рада на рачунару.

5. Помоћник начелника за пословни простор

број извршилаца: 1

Звање: самостални саветник

а)Опис посла:

Усклађује рад Одсека за пословни простор; обезбеђује законито, ефикасно и стручно обављање послова из делокруга рада Одсека; обезбеђивање координације рада са другим унутрашњим јединицама у саставу Градске управе; остварује сарадњу са другим предузећима, органима и организацијама у Граду; прати остваривање послова и задатака из делокруга рада Одсека; праћење и координација рада Комисије; обезбеђује континуирано вођење евиденције непокретности из делокруга рада Одсека; израђује извештаје о раду и извештаје о пословима из делокруга Одсека; предлаже и даје мишљења о потребним мерама за ефикасан и успешан рад Одсека; обавља најсложеније послове из делокруга рада Одсека, учествује у изради и давању стручних мишљења о прописима и општим актима из делокруга рада Одсека; врши обраду одборничких питања и представки, учествује у припреми појединачних аката из делокруга рада Одсека; прати, анализира и проучава законе, друге прописе и упоредно-правна решења од значаја за послове из делокруга рада Одсека; даје инструкције и упутства за њихову примену; координира у поступку припреме нацрта аката из делокруга рада Одсека; прибавља мишљења и разматра примедбе и мишљења других органа на нацрте и предлоге прописа, општинских и других аката из делокруга рада Одсека; доставља акте извршиоци који обавља послове ажурирања аката на интернет страници Градске управе; учествује у јавним расправама у поступку припреме нацрта општинских и других аката из делокруга рада Одсека; давање информација по поднетим захтевима за приступ информацијама од јавног значаја из делокруга рада Одсека и Градске управе; пружа потребну стручну помоћ извршиоцима и шефу Одсека и обавља друге послове по налогу заменика начелника и начелника Градске управе.

б)Услови за рад:

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/правосудни испит, најмање пет година радног искуства у струци, потребне компетенције за обављање послова на радном месту и познавање рада на рачунару.

6. Помоћник начелника за стамбене послове

број извршилаца: 1
Звање: самостални саветник

а)Опис посла:

Усклађује рад Одсека за стамбене послове; обезбеђује законито, ефикасно и стручно обављање послова из делокруга рада Одсека; обезбеђивање координације рада са другим унутрашњим јединицама у саставу Градске управе; остварује сарадњу са другим предузећима, органима и организацијама у Граду; прати остваривање послова и задатака из делокруга рада Одсека; обезбеђује континуирано вођење евиденције непокретности из делокруга рада Одсека; израђује извештаје о раду и извештаје о пословима из делокруга Одсека; предлаже и даје мишљења о потребним мерама за ефикасан и успешан рад Одсека; обавља најсложеније послове из делокруга рада Одсека; решава најсложеније управне и друге предмете, учествује у изради и давању стручних мишљења о прописима и општим актима из делокруга рада Одсека; врши обраду одборничких питања и представки, учествује у припреми појединачних аката из делокруга рада Одсека; прати, анализира и проучава законе, друге прописе и упоредно-правна решења од значаја за послове из делокруга рада Одсека; даје инструкције и упутства за њихову примену; координира у поступку припреме нацрта аката из делокруга рада Одсека; прибавља мишљења и разматра примедбе и мишљења других органа на нацрте и предлоге прописа, општинских и других аката из делокруга рада Одсека; доставља акте извршиоцу који обавља послове ажурирања аката на интернет страници Градске управе; учествује у јавним расправама у поступку припреме нацрта општинских и других аката из делокруга рада Одсека; давање информација по поднетим захтевима за приступ информацијама од јавног значаја из делокруга рада Одсека и Градске управе; пружа потребну стручну помоћ извршиоцима и шефу Одсека и обавља друге послове по налогу заменика начелника и начелника Градске управе.

б)Услови за рад:

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/правосудни испит, најмање пет година радног искуства у струци, потребне компетенције за обављање послова на радном месту и познавање рада на рачунару.

7. Помоћник начелника за јавне набавке

број извршилаца: 1
Звање: самостални саветник

а)Опис послова:

Усклађује рад Одсека за јавне набавке; обезбеђује законито, ефикасно и стручно обављање послова из делокруга рада Одсека; обезбеђивање координације рада са другим унутрашњим јединицама у саставу Градске управе; остварује сарадњу са другим

предузећима, органима и организацијама у Граду; учествује у изради финансијског плана Градске управе; израда плана јавних набавки; контрола конкурсне документације; припрема поступке у области јавних набавки за средства предвиђена у финансијском плану и плану јавних набавки Градске управе; прати прописе из области јавних набавки; обавља најсложеније послове из делокруга рада Одсека; израда извештаја за Управу за јавне набавке; контрола достављања извештаја према Управи за јавне набавке и редовно извештавање на порталу за јавне набавке; доставља акте извршиоцу који обавља послове ажурирања аката на интернет страници Градске управе; давање информација по поднетим захтевима за приступ информацијама од јавног значаја из делокруга рада Одсека и Градске управе; и обавља друге послове по налогу заменика начелника и начелника Градске управе.

б)Услови за рад:

Стечено високо образовање из научне области економске или правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит/правосудни испит, поседовање сертификата службеника за јавне набавке, најмање пет година радног искуства у струци, потребне компетенције за обављање послова на радном месту и познавање рада на рачунару.

8. Помоћник начелника за инвестиционе послове

број извршилаца: 1

Звање: самостални саветник

а)Опис посла:

Усклађује рад Одсека за инвестиционе послове; обезбеђује законито, ефикасно и стручно обављања послова из делокруга рада Одсека; обезбеђивање координације рада са другим унутрашњим јединицама у саставу Градске управе; остваривање сарадње са другим предузећима, органима и организацијама у Граду; праћење остваривања послова и задатака из делокруга рада Одсека; предлагање и давање мишљења о потребним мерама за ефикасан и успешан рад Одсека; обрада одборничких питања и представки; решавање најсложенијих предмета из делокруга рада Одсека; израда плана инвестиција; учешће у изради и праћењу плана јавних набавки; учешће у изради и праћење програма инвестиционих активности; организовање послова у вези са пројектним планирањем, изградњом и капиталним одржавањем непокретности у јавној својини Града и вршењем стручног надзора над извођењем радова у складу са прописима којима се уређује изградња објеката; организовање праћења плаћања по уговорима за пројекте из програма инвестиционих активности; организовање вођења инвестиција од планирања до изградње и исходавање употребне дозволе; организовање послова у вези са исходавањем локацијских услова, грађевинске дозволе и употребне дозволе; учествовање у припреми и извршењу буџета и финансијског плана Градске управе; праћење, анализа и проучавање закона, других прописа и упоредно-правних решења од значаја за послове из делокруга рада Одсека, као и припремање инструкција и упутстава за њихову примену; давање

мишљења у вези са применом прописа и општих аката из делокруга рада Одсека; координација у поступку припреме нацрта аката из надлежности Одсека; прибављање мишљења и разматрање примедба и мишљења других органа на нацрте и предлоге прописа, општих и других аката из делокруга рада Одсека, давање информација по поднетим захтевима за приступ информацијама од јавног значаја из делокруга рада Одсека и Градске управе; доставља акте извршиоцу који обавља послове ажурирања аката на интернет страници Градске управе; и други послови по налогу заменика начелника и начелника Градске управе.

б)Услови за рад:

Стечено високо образовање из научне области економске науке или из образовно-научног поља техничко-технолошке 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, потребне компетенције за обављање послова на радном месту и познавање рада на рачунару.

9. Помоћник начелника за рачуноводствене послове

број извршилаца: 1

Звање: самостални саветник

а)Опис посла:

Усклађује рад Одсека за рачуноводствене послове; обезбеђује законито, ефикасно и стручно обављање послова из делокруга рада Одсека; обезбеђује координацију рада унутрашњих јединица у саставу Одсека; остварује сарадњу са другим предузећима, органима и организацијама у Граду; прати остваривање послова и задатака из делокруга рада Одсека; предлаже и даје мишљења о потребним мерама за ефикасан и успешан рад Одсека; обавља најсложеније послове који се односе на стручну обраду материјала везаних за економско-финансијске послове у Градској управи; сачињавање информација из делокруга рада Одсека; израду финансијског плана Градске управе; планирање средстава за буџет Града потребних за рад Градске управе; организовање вршења контроле књиговодствених евиденција, потраживања и обавеза, усаглашавања књиговодственог стања и спровођење закључених књижења; прати, анализира и проучава законе, друге прописе и упоредно-правна решења од значаја за послове из делокруга рада Одсека; даје мишљења, инструкције и упутства за њихову примену; координира у поступку припреме нацрта аката из делокруга рада Одсека; прибавља мишљења и разматра примедбе и мишљења других органа на нацрте и предлоге прописа, општих и других аката из делокруга рада Одсека; учествује у јавним расправама у поступку припреме нацрта општих и других аката из делокруга рада Одсека; давање информација по поднетим захтевима за приступ информацијама од јавног значаја из делокруга рада Одсека и Градске управе; послови који се односе на финансијско управљање и контролу и ревизију финансијске документације; доставља акте извршиоцу који обавља послове ажурирања

аката на интернет страници Градске управе; и други послови по налогу заменика начелника и начелника Градске управе.

б)Услови за рад:

Стечено високо образовање из научне области економске 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, потребне компетенције за обављање послова на радном месту и познавање рада на рачунару.

ОДСЕК ЗА ИМОВИНУ И ОПШТЕ ПОСЛОВЕ

10. Шеф Одсека за имовину и опште послове

број извршилаца: 1

Звање: самостални саветник

а)Опис посла:

Руководи радом Одсека за имовину и опште послове; обезбеђује законито, ефикасно и стручно обављање послова из делокруга рада Одсека; прати остваривање послова и задатака из делокруга рада Одсека; предлаже и даје мишљења о потребним мерама за ефикасан и успешан рад Одсека; обавља послове који се односе на права и дужности органа Града у погледу непокретне имовине на којој право располагања има Град, спровођење поступака и припрему аката за Скупштину Града о прибављању непокретности у јавну својину Града и располагању непокретности у јавној својини Града; припрему аката и уговора о прибављању непокретности у јавну својину Града и располагању непокретностима у јавној својини Града; спровођење поступака развргнућа имовинске заједнице, прати, анализира и проучава законе, друге прописе и упоредно-правна решења од значаја за послове из делокруга рада Одсека; даје мишљења, инструкције и упутства за њихову примену; учествује у поступку припреме нацрта аката из надлежности Одсека; прибавља мишљења и разматра примедбе и мишљења других органа на нацрте и предлоге прописа, општих и других аката из делокруга рада Одсека; давање информација по поднетим захтевима за приступ информацијама од јавног значаја из делокруга рада Одсека и други послови по налогу помоћника начелника, заменика начелника и начелника Градске управе.

б)Услови за рад:

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/правосудни испит, најмање пет година радног искуства у струци, потребне компетенције за обављање послова на радном месту и познавање рада на рачунару.

11.Извршилац за имовинско-правне послове у области непокретности

**број извршилаца: 4
Звање: саветник**

а)Опис посла:

Вођење јединствене евиденције непокретности у јавној својини Града и њено континуирано ажурирање; стручни и административни послови за потребе комисија образованих ради прибављања непокретности у јавну својину Града укључујући и размену непокретности са инвеститором, као и комисија образованих ради отуђења непокретности из јавне својине Града; припрема материјала за разматрање и усвајање од стране надлежних органа у вези са поступцима прибављања непокретности у јавну својину Града и располагањем непокретности у јавној својини Града; спровођење поступка преноса права јавне својине са једног на другог носиоца јавне својине укључујући и размену; спровођење поступка давања на коришћење непокретности у јавној својини Града; прикупљање документације и упис јавне својине Града; припремање уговора о откупу станова из државне својине којима располаже Град или који су у јавној својини Града; припремање брисовне дозволе у поступцима располагања непокретностима у јавној својини Града из надлежности Градске управе, покретање поступка у случају неизмирења обавеза из уговора о откупу станова по обавештењу Стамбене агенције Града Новог Сада, као и припремање уговора о прибављању и располагању непокретностима у јавној својини Града; достављање документације и обавештења у вези са пословима које обавља Правобранилаштво Града Новог Сада, као и обезбеђивање чињеничне грађе и достављање документације и обавештења у поступцима који се воде по захтеву за враћање одузете имовине и обештећење; припрема извештаја о раду; припрема информација и одговора на одборничка питања; припрему информација по поднетим захтевима за приступ информацијама од јавног значаја из делокруга рада Одсека и други послови по налогу шефа Одсека, помоћника начелника, заменика начелника и начелника Градске управе.

б)Услови за рад:

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/правосудни испит, најмање три године радног искуства у струци, потребне компетенције за обављање послова на радном месту и познавање рада на рачунару.

12. Извршилац за административне послове

број извршилаца: 1
Звање: виши референт

а)Опис посла:

Вођење интерне доставне књиге за Градску управу; вођење евиденције о примљеној и експедованој пошти; достављање предмета Одсецима; упућивање опомена за плаћање административне таксе; експедиција поште и позива за странке; обрада предмета за архиву; пријем и најавна странака; вођење евиденције о дневним обавезама начелника и заменика начелника Градске управе; вођење евиденције о присутности запослених на послу, боловању или годишњем одмору; послови фотокопирања и успостављања телефонске везе; и други послови по налогу шефа Одсека, помоћника начелника, заменика начелника и начелника Градске управе.

б)Услови за рад:

Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, потребне компетенције за обављање послова на радном месту и познавање рада на рачунару.

13. Извршилац за припрему документације за административне послове

број извршилаца: 1
Звање: млађи референт

а)Опис посла:

Пријем и најавна странака, вођење евиденције о дневним обавезама начелника и заменика начелника Градске управе, вођење евиденције о присутности запослених на послу, боловању или годишњем одмору, послови фотокопирања и успостављања телефонске везе, достављање предмета Одсецима, учествовање у пословима: вођења интерне доставне књиге за Градску управу, вођења евиденције о примљеној и експедованој пошти, упућивање опомена за плаћање административне таксе, експедиције поште и позива за странке, обраде предмета за архиву, и други послови по налогу шефа Одсека, помоћника начелника, заменика начелника и начелника Градске управе.

б)Услови за рад:

Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, завршен приправнички стаж, положен државни стручни испит, потребне компетенције за обављање послова на радном месту и познавање рада на рачунару.

ОДСЕК ЗА УПРАВНИ ПОСТУПАК

14. Шеф Одсека за управни поступак

број извршилаца: 1

Звање: самостални саветник

а)Опис посла:

Руководи радом Одсека за управни поступак; обезбеђивање законитог, ефикасног и стручног обављања послова из делокруга рада Одсека; праћење остваривања послова и задатака из делокруга рада Одсека; предлаже и даје мишљење о потребним мерама за ефикасан и успешан рад Одсека; решавање најсложенијих управних предмета из области Одсека; давање одговора на представке и одборничка питања из области; праћење, анализа и проучавање закона, других прописа и упоредно-правних решења од значаја за послове из делокруга рада Одсека, као и припремање инструкција и упутстава за њихову примену; давање мишљења у вези са применом прописа и општих аката из делокруга рада Одсека; учествовање у поступку припреме нацрта аката из надлежности Одсека; прибављање мишљења и разматрање примедба и мишљења других органа на нацрте и предлоге прописа, општих и других аката из делокруга рада Одсека, давање информација по поднетим захтевима за приступ информацијама од јавног значаја из делокруга рада Одсека и други послови по налогу помоћника начелника, заменика начелника и начелника Градске управе.

б)Услови за рад:

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/правосудни испит, најмање пет година радног искуства у струци, потребне компетенције за обављање послова на радном месту и познавање рада на рачунару.

15. Извршилац за послове управног поступка

број извршилаца: 3

Звање: саветник

а)Опис посла:

Вођење управног поступка; израда решења о експропријацији и административном преносу грађевинског земљишта и објеката, деекспропријацији, успостављању права службености у складу са прописима којима се регулише поступак експропријације, утврђивању земљишта за редовну употребу објекта, претварање права коришћења у право својине на грађевинском земљишту уз накнаду, спровођење поступка враћања задружне имовине и враћања утрина и пашњака селима на коришћење; спровођење поступка урбане комасације, стручни и административни послови за Комисију за спровођење комасације на територији катастарских општина у Граду, Комисију за враћање земљишта и Комисију за враћање утрина и пашњака; поступање по замолницама; припрема извештаја о раду;

припрема информација, извештаја и одговора на одборничка питања; достављање документације и обавештења у вези са пословима које обавља Правобранилаштво Града Новог Сада, праћење, анализа и проучавање закона, других прописа и упоредно-правних решења од значаја за послове из делокруга рада Одсека, припрема информација по поднетим захтевима за приступ информацијама од јавног значаја из делокруга рада Одсека и други послови по налогу шефа Одсека, помоћника начелника, заменика начелника и начелника Градске управе.

б)Услови за рад:

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/правосудни испит, најмање три године радног искуства у струци, потребне компетенције за обављање послова на радном месту и познавање рада на рачунару.

16. Дактилограф-оператер

број намештеника: 1

Намештеник пете врсте радног места

а)Опис посла:

Обрада текстова на рачунару и биротехничкој опреми, унос и ажурирање података у евиденцијама које се воде на рачунару, техничка обрада извештаја и података, вођење датотека и шифара у вези са садржајима меморисаних података, дактилографски послови, и други послови по налогу шефа Одсека, помоћника начелника, заменика начелника и начелника Градске управе.

б)Услови за рад:

Основно образовање, завршен информатички или дактилографски курс, најмање шест месеци радног искуства на дактилографским пословима и знање рада на рачунару.

ОДСЕК ЗА ПОСЛОВНИ ПРОСТОР

17. Шеф Одсека за пословни простор

број извршилаца: 1

Звање: самостални саветник

а)Опис посла:

Руководи радом Одсека за пословни простор; обезбеђивање законитог, ефикасног и стручног обављања послова из делокруга рада Одсека; праћење остваривања послова и задатака из делокруга рада Одсека; предлаже и даје мишљење о потребним мерама за ефикасан и успешан рад Одсека; обрада предмета из надлежности Комисије за спровођење

поступка давања у закуп пословног простора; праћење и координација и спровођење одлука и других аката Комисије; припрема извештаја о раду Комисије; праћење и координација послова у вези са закључењем уговора о закупу пословних простора, споразума и уговора о коришћењу, контрола закључених уговора и споразума; учешће у решавању имовинско-правних односа у вези са пословним простором; праћење, анализа и проучавање закона, других прописа и упоредно-правних решења од значаја за послове из делокруга рада Одсека, као и припремање инструкција и упутстава за њихову примену; давање мишљења у вези са применом прописа и општих аката из делокруга рада Одсека; учествовање у поступку припреме нацрта аката из надлежности Одсека; давање информација по поднетим захтевима за приступ информацијама од јавног значаја из делокруга рада Одсека прибављање мишљења и разматрање примедба и мишљења других органа на нацрте и предлоге прописа, општих и других аката из делокруга рада Одсека, и други послови по налогу помоћника начелника, заменика начелника и начелника Градске управе.

б)Услови за рад:

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/правосудни испит, најмање пет година радног искуства у струци, потребне компетенције за обављање послова на радном месту и познавање рада на рачунару.

18. Извршилац за нормативне и студијско-аналитичке послове у области пословног простора

број извршилаца: 2
Звање: саветник

а)Опис посла:

Нормативни и студијско-аналитички послови који се односе на израду прописа и других аката из области рада Одсека; припрема јавног огласа за потребе давања у закуп пословног простора; обраду захтева из надлежности Комисије за спровођење поступка давања у закуп пословног простора; припрему предлога за решавање тих захтева; припрема седница Комисије; припрема записника са седница Комисије; праћење спровођења одлука Комисије; припрема извештаја о раду Комисије; вођење евиденције о донетим актима Комисије; сачињавање информација о раду Комисије; израда уговора о закупу и споразума о коришћењу пословног простора; припрему одговора на одборничка питања и представке; сарадња са другим унутрашњим јединицама у саставу Градске управе ради обављања послова из делокруга рада; праћење, анализа и проучавање закона, других прописа и упоредно-правних решења од значаја за послове из делокруга рада, достављање документације и обавештења у вези са пословима које обавља Правобранилаштво Града Новог Сада; припрему информација по поднетим захтевима за приступ информацијама од јавног значаја; и други послови по налогу шефа Одсека, помоћника начелника, заменика начелника и начелника Градске управе.

б)Услови за рад:

Стечено високо образовање из научне области правне или економске науке или из образовно-научног поља техничко-технолошке 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/правосудни испит, најмање три године радног искуства у струци, потребне компетенције за обављање послова на радном месту и познавање рада на рачунару.

19. Извршилац за имовинско-правне послове у области пословног простора

број извршилаца: 2

Звање: саветник

а)Опис посла:

Вођење евиденције пословног простора, уговора, корисника, односно закупаца и њено континуирано ажурирање; припрема уговора о закупу пословног простора и праћење њихове реализације; вођење рачуна о роковима на који су уговори закључени; обавештавање закупаца и корисника пословног простора о року закупа пословног простора; предузимање претходних радњи у циљу наплате по закљученим уговорима; израда опомена у циљу наплате по закљученим уговорима; вођење евиденције о тужбама, прибављање правних мишљења у циљу закључења уговора о закупу, припремање материјала за разматрање и усвајање од стране надлежних органа у вези са закуподавним односом и пословним простором; старање о благовременој пријави потраживања у стечајном и ликвидационом поступку; решавање имовинско-правних захтева у вези са пословним простором; припрему информација по поднетим захтевима за приступ информацијама од јавног значаја из делокруга рада Одсека, достављање документације и обавештења у вези са пословима које обавља Правобранилаштво Града Новог Сада и други послови по налогу шефа Одсека, помоћника начелника, заменика начелника и начелника Градске управе.

б)Услови за рад:

Стечено високо образовање из научне области правне или економске науке или из образовно-научног поља друштвено-хуманистичке 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/правосудни испит, најмање три године радног искуства у струци, потребне компетенције за обављање послова на радном месту и познавање рада на рачунару.

20. Извршилац за стручно-техничке послове у области пословног простора

број извршилаца: 2
Звање: саветник

а)Опис посла:

Вођење евиденције пословног простора, уговора, корисника, односно закупаца и њено континуирано ажурирање; учествовање у закључењу уговора у делу примопредаје поседа и спровођење свих промена у евиденцијама; контрола коришћења пословних простора по закљученим уговорима и споразумима, припремање и прибављање документације ради евидентирања пословног простора и уписа у катастар непокретности; сарадња са другим унутрашњим јединицама у саставу Градске управе ради обављања послова из делокруга рада; праћење, анализа и проучавање закона, других прописа и упоредно-правних решења од значаја за обављање послова из делокруга рада, достављање документације и обавештења у вези са пословима које обавља Правобранилаштво Града Новог Сада, припрему информација по поднетим захтевима за приступ информацијама од јавног значаја из делокруга рада Одсека и други послови по налогу шефа Одсека, помоћника начелника, заменика начелника и начелника Градске управе.

б)Услови за рад:

Стечено високо образовање из научне области правне или економске науке или из образовно-научног поља друштвено-хуманистичке 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/правосудни испит, најмање три године радног искуства у струци, потребне компетенције за обављање послова на радном месту и познавање рада на рачунару.

21. Извршилац за стручно-техничке послове управљања спортским објектима и теренима

број извршилаца: 1
Звање: саветник

а)Опис посла:

Контрола коришћења спортских објеката и терена; организовање и контрола активности у спортским објектима и теренима; предлагање унапређења рада спортских објеката и терена; припрема и израда аката у случају настанка штете на спортским објектима и теренима; вођење рачуна о стању спортских објеката и терена; учествовање у припреми и изради уговора о закупу спортских објеката и терена; контрола над закљученим уговорима; учествовање у поступцима јавних набавки и избору понуђача за вршење услуга које су у вези са одржавањем инсталација и опреме; сарадња са јавним и јавно комуналним предузећима у вези са коришћењем пословног простора; контрола и прибављање извештаја о плаћању комуналних услуга од стране закупаца пословног простора; обавештавање закупаца о року закупа пословног простора, сачињавање

извештаја из делокруга рада; послови из области противпожарне заштите; праћење, анализа и проучавање закона, других прописа и упоредно-правних решења од значаја за обављања послова из делокруга рада, и други послови по налогу шефа Одсека, помоћника начелника, заменика начелника и начелника Градске управе.

б)Услови за рад:

Стечено високо образовање из научне области економске или правне науке или из образовно-научног поља техничко-технолошке 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/правосудни испит, најмање три године радног искуства у струци, потребне компетенције за обављање послова на радном месту и познавање рада на рачунару.

**22. Извршилац за стручно-техничке послове
управљања пословним простором**

**број извршилаца: 1
Звање: саветник**

а)Опис посла:

Одржавање и рад инсталационих и техничких система; контрола техничких система, инсталација и опреме; старање о редовном извештавању овлашћених институција у складу са важећим прописима; учествовање у поступцима јавних набавки и избору понуђача за вршење услуга које су у вези са одржавањем инсталација и опреме; вршење контроле функционалности машинских, електро и водоводних инсталација, опреме и уређаја у пословним просторима односно објектима; вршење надзора над пословима одржавања и контроле рада инсталација и опреме; вођење евиденције о обављању послова из делокруга рада Одсека; сарадња са јавним и јавно комуналним предузећима у вези са коришћењем пословног простора; контрола и давање сагласности да приспеле рачуне у вези са пословним простором; контрола и прибављање извештаја о плаћању комуналних услуга од стране купаца и корисника пословног простора; обавештавање пружаоца услуга електричне енергије, топлотне енергије и воде о променама купаца и корисника пословног простора и прибављање од истих података о дуговањима купаца и корисника пословног простора; сачињавање извештаја из делокруга рада; праћење, анализа и проучавање закона, других прописа и упоредно-правних решења од значаја за обављање послова из делокруга рада, и други послови по налогу шефа Одсека, помоћника начелника, заменика начелника и начелника Градске управе.

б)Услови за рад:

Стечено високо образовање из научне области економске или правне науке или из образовно-научног поља техничко-технолошке 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/правосудни испит, најмање три године радног искуства у струци, потребне компетенције за обављање послова на радном месту, и познавање рада на рачунару.

23. Извршилац за послове евиденције и контроле пословног простора

број извршилаца: 2
Звање: виши референт

а)Опис посла:

Контрола коришћења пословног простора; учествовање у поступцима примопредаје пословног простора; учествовање у изради записника о примопредаји пословног простора; присуствовање поступку иселјења ради преузимања пословног простора и преузимање кључева; читавање бројила; показивање пословних простора који се дају у закуп заинтересованим лицима; излазак на лице места по пријавама и за потребе Градске управе; сачињавање извештаја о затеченом стању; учествовање у поступцима привођења пословног простора намени; давање извештаја и података приликом оглашавања о делатностима које се могу обављати у пословним просторима; вођење и ажурирање евиденције и комплетне документације о пословним просторима; увођење нових пословних простора у евиденцију; преузимање нових пословних простора и састављање извештаја о њима; вођење и ажурирање нацрта пословних простора, и други послови по налогу шефа Одсека, помоћника начелника, заменика начелника и начелника Градске управе.

б)Услови за рад:

Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, потребне компетенције за обављање послова на радном месту, познавање рада на рачунару и положен возачки испит.

24. Извршилац за административне послове у вези пословног простора

број извршилаца: 1
Звање: виши референт

а)Опис посла:

Вођење регистра запослених; учествовање у прибављању документације за потребе Градске управе у поступцима легализације, озакоњења и уписа јавне својине; вођење интерне доставне књиге за Градску управу; достављање предмета запосленима у Одсеку; пријем странака и давање обавештења о кретању предмета; обрада предмета за архиву; и други послови по налогу шефа Одсека, помоћника начелника, заменика начелника и начелника Градске управе.

б)Услови за рад:

Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, потребне компетенције за обављање послова на радном месту и познавање рада на рачунару.

25. Извршилац за административне послове у области уговарања

број извршилаца: 1

Звање: виши референт

а)Опис посла:

Технички послови у вези са објавом аката на интернет страници Града који се односе на Градску управу; ажурирање аката на интернет страници Града који се односе на Градску управу; ажурирање аката на интернет страници Градске управе; остваривање сарадње са органима Града надлежним за вођење интернет презентације Града; припрема уговора о закупу пословног простора; учествовање у поступку закључења уговора о закупу пословног простора; обавештавање пружаоца услуга електричне енергије, топлотне енергије и воде о променама купаца пословног простора и прибављање од истих података о дуговањима купаца и корисника пословног простора; сарадња са другим унутрашњим јединицама у саставу Градске управе ради обављања послова из делокруга рада; и други послови по налогу шефа Одсека, помоћника начелника, заменика начелника и начелника Градске управе.

б)Услови за рад:

Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, потребне компетенције за обављање послова на радном месту и познавање рада на рачунару.

ОДСЕК ЗА СТАМБЕНЕ ПОСЛОВЕ

26. Шеф Одсека за стамбене послове

број извршилаца: 1

Звање: самостални саветник

а)Опис посла:

Руководи радом Одсека за стамбене послове; обезбеђивање законитог, ефикасног и стручног обављања послова из делокруга рада Одсека; праћење остваривања послова и задатака из делокруга рада Одсека; предлаже и даје мишљење о потребним мерама за ефикасан и успешан рад Одсека; решавање најсложенијих предмета у управном поступку из области стамбених послова; вођење управног поступка; старање о обезбеђивању доказа за предмете у судском поступку; праћење стања у стамбеној области; спровођење програма одржавања станова и стамбених зграда и учествовање у изради извештаја о реализацији програма; давање одговора на представке и жалбе које се односе на управне предмете; учешће у решавању имовинско правних односа у вези са становима из

евиденције; праћење, анализа и проучавање закона, других прописа и упоредно-правних решења од значаја за послове из делокруга рада Одсека, као и припремање инструкција и упутстава за њихову примену; давање мишљења у вези са применом прописа и општих аката из делокруга рада Одсека; учествовање у поступку припреме нацрта аката из надлежности Одсека; давање информација по поднетим захтевима за приступ информацијама од јавног значаја из делокруга рада Одсека, прибављање мишљења и разматрање примедба и мишљења других органа на нацрте и предлоге прописа, општих и других аката из делокруга рада Одсека, и други послови по налогу помоћника начелника, заменика начелника и начелника Градске управе.

б)Услови за рад:

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/правосудни испит, најмање пет година радног искуства у струци, потребне компетенције за обављање послова на радном месту и познавање рада на рачунару.

27. Извршилац за управно-стамбене послове

број извршилаца: 1

Звање: саветник

а)Опис посла:

Вођење евиденције о становима у јавној својини Града, њиховим корисницима, односно закупцима и њено континуирано ажурирање, вођење управног поступка; припрема решења и других аката у поступцима исељења лица из станова и заједничких просторија у стамбеним зградама који су се у исте уселили без правног основа, као и обезбеђивања станова за пресељење носилаца станарског права ради враћања тих станова њиховим власницима и када је важећим планским документом предвиђено привођење земљишта урбанистичкој намени; припремање уговора о закупу станова и праћење њихове реализације; прикупљање доказа и припрема захтева за покретање судског поступка за отказ уговора о закупу стана и исељење из станова на којима право коришћења има Град и који су у јавној својини Града; старање о извршењу решења и других аката донетих у управном поступку; решавање имовинско-правних захтева у вези са станова; учествовање у раду стамбених заједница у стамбено-пословним зградама у којима се налазе непокретности који су у јавној својини Града; стручни и административни послови за потребе спровођења поступка доделе стамбене подршке на територији Града; достављање документације и обавештења у вези са пословима које обавља Правобранилаштво Града Новог Сада; припрема извештаја о раду; припрема информација по поднетим захтевима за приступ информацијама од јавног значаја из делокруга рада Одсека; праћење, анализа и проучавање закона, других прописа и упоредно-правних решења од значаја за послове из делокруга рада, и други послови по налогу шефа Одсека, помоћника начелника, заменика начелника и начелника Градске управе.

б)Услови за рад:

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/правосудни испит, најмање три године радног искуства у струци, потребне компетенције за обављање послова на радном месту и познавање рада на рачунару.

28. Извршилац за регистар стамбених заједница-регистратор

број извршилаца: 2

Звање: саветник

а)Опис посла:

Вођење Регистра стамбених заједница за територију Града и његово континуирано ажурирање; провера испуњености формалних услова за упис података у Регистар, доношење решења о регистрацији уписа, промена и брисања података о стамбеним заједницама, и управницима/ професионалним управницима; доношење решења о увођењу/престанку принудне управе у стамбеним заједницама; вођење управног поступка; достављање документације и обавештења у вези са пословима које обавља Правобранилаштво Града Новог Сада; припрема информација по поднетим захтевима за приступ информацијама од јавног значаја из делокруга рада Одсека; припрема извештаја о раду; праћење, анализа и проучавање закона, других прописа и упоредно-правних решења од значаја за послове из делокруга рада, и други послови по налогу шефа Одсека, помоћника начелника, заменика начелника и начелника Градске управе.

б)Услови за рад:

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/правосудни испит, најмање три године радног искуства у струци, потребне компетенције за обављање послова на радном месту и познавање рада на рачунару.

**29. Извршилац за послове спровођења
принудних извршења у стамбеној области**

број извршилаца: 1

Звање: виши референт

а)Опис посла:

Контрола коришћења станова и заједничких просторија ради прикупљања података потребних за вођење управног или судског поступка; сачињавање записника на лицу места о извршеном прегледу и нађеном стању; узимање изјаве од корисника стана и заједничких

просторија и евентуално изјаве других лица; вођење евиденције извршених прегледа; записничка примопредаја станова; печашење станова; евидентирање заказаног принудног исељења; вођење евиденције станова за које је покренут поступак исељења; евидентирање налога за проверу коришћења станова; евидентирање станова датих у закуп и станова за које је пренето право давања на коришћење; позивање странака и достављање писмена у складу са правилима општег управног поступка; извршење решења донетих у управном поступку; присуствовање извршењу судских исељења из станова на којима право коришћења има Град, и други послови по налогу шефа Одсека, помоћника начелника, заменика начелника и начелника Градске управе.

б)Услови за рад:

Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, потребне компетенције за обављање послова на радном месту, познавање рада на рачунару и положен возачки испит.

30. Извршилац за послове контроле непокретности

број извршилаца: 1
Звање: виши референт

а)Опис посла:

Контрола непокретности у јавној својини Града ради прикупљања података потребних за вођење управног или судског поступка; сачињавање записника на лицу места о извршеном прегледу и нађеном стању; узимање изјаве од корисника непокретности и евентуално изјаве других лица; вођење евиденције извршених прегледа; записничка примопредаја непокретности; печашење непокретности; позивање странака и достављање писмена у складу са правилима општег управног поступка; извршење решења донетих у управном поступку, и други послови по налогу шефа Одсека, помоћника начелника, заменика начелника и начелника Градске управе.

б)Услови за рад:

Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, потребне компетенције за обављање послова на радном месту, познавање рада на рачунару и положен возачки испит.

ОДСЕК ЗА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

31. Шеф Одсека за јавне набавке

број извршилаца: 1
Звање: самостални саветник

а)Опис посла:

Руководи радом Одсека за јавне набавке; обезбеђивање законитог, ефикасног и стручног обављања послова из делокруга рада Одсека; праћење остваривања послова и задатака из делокруга рада Одсека; предлагање и давање мишљења о потребним мерама за

ефикасан и успешан рад Одсека; израда програма рада и извештаја о раду; учешће у изради финансијског плана Градске управе, изради плана јавних набавки и контрола конкурсне документације, припрема поступке у области јавних набавки за средства предвиђена у финансијском плану и плану јавних набавки Градске управе, праћење прописа из области јавних набавки, праћење стања у области јавних набавки и обавља најсложеније послове из делокруга рада Одсека, обавља послове који се односе на израду извештаја за Управу за јавне набавке, контролу достављања извештаја према Управи за јавне набавке и редовно извештавање на порталу за јавне набавке, давање информација по поднетим захтевима за приступ информацијама од јавног значаја из делокруга рада Одсека и обавља друге послове по налогу помоћника начелника, заменика начелника и начелника Градске управе.

б)Услови за рад:

Стечено високо образовање из научне области економске науке или правне науке или из образовно-научног поља природно-математичке 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/правосудни испит, поседовање сертификата службеника за јавне набавке, најмање пет година радног искуства у струци, потребне компетенције за обављање послова на радном месту и познавање рада на рачунару.

32. Извршилац за послове набавки

број извршилаца: 4

Звање: саветник

а)Опис посла:

Припрема и израда годишњег плана јавних набавки за намене за које су средства обезбеђена у складу са актима Скупштине Града и Градског већа, као и набавки на које се закон не примењује; спровођење набавки; израда конкурсне документације, уговора и осталих аката у поступку јавне набавке; спровођење поступака јавне набавке и праћење извршења уговора о јавним набавкама; израда и објава огласа о јавним набавкама и извештаја из области јавних набавки у складу са законом; прибављање мишљења од надлежних органа; вођење евиденције о поступцима јавних набавки и закљученим уговорима; припрема и израда захтева за заштиту права и изјављивање правних лекова у поступцима јавних набавки; израда и достава надлежним органима извештаја о извршењу плана јавних набавки; старање о благовременом покретању поступака јавних набавки у складу са усвојеним планом јавних набавки; слање и пријем електронске поште у вези са спровођењем поступака јавних набавки и вођење евиденције о томе; праћење објављивања аката из области јавних набавки у службеним публикацијама и вођење евиденције о томе; комплетирање документације у поступцима јавних набавки; пријем, ажурирање и евиденција средстава обезбеђења плаћања и праћење њиховог рока доспећа; праћење, анализа и проучавање закона, других прописа и упоредно-правних решења од значаја за обављања послова из делокруга рада, припрема информација по поднетим захтевима за

приступ информацијама од јавног значаја из делокруга рада Одсека и други послови по налогу шефа Одсека, помоћника начелника, заменика начелника и начелника Градске управе.

б)Услови за рад:

Стечено високо образовање из научне области правне или економске науке или из образовно научног поља техничко-тенолошке 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/правосудни испит, сертификат службеника за јавне набавке, најмање три године радног искуства у струци, потребне компетенције за обављање послова на радном месту и познавање рада на рачунару.

ОДСЕК ЗА ИНВЕСТИЦИОНЕ ПОСЛОВЕ

33. Шеф Одсека за инвестиционе послове

број извршилаца: 1

Звање: самостални саветник

а)Опис посла:

Руководи радом Одсека за инвестиционе послове; обезбеђивање законитог, ефикасног и стручног обављања послова из делокруга рада Одсека; праћење остваривања послова и задатака из делокруга рада Одсека; предлагање и давање мишљења о потребним мерама за ефикасан и успешан рад Одсека; израда плана инвестиција; учешће у изради и праћењу плана јавних набавки; учешће у изради и праћење програма инвестиционих активности; организовање послова у вези са пројектним планирањем, изградњом и капиталним одржавањем непокретности у јавној својини Града и вршењем стручног надзора над извођењем радова у складу са прописима којима се уређује изградња објеката; праћење плаћања по уговорима за пројекте из програма инвестиционих активности; вођење инвестиција од планирања до изградње и исходавање употребне дозволе; припрема и пројектно планирање инвестиција; организовање послова у вези са исходавањем локацијских услова, грађевинске дозволе и употребне дозволе; израда планова инвестиционог и текућег одржавања техничких система, опреме, уређаја и инсталација у пословним просторима односно објектима; учествовање у припреми и извршењу буџета и финансијског плана Градске управе; организовање контроле функционалности машинских, електро и водоводних инсталација, опреме и уређаја у пословним просторима, односно објектима; учествовање у раду скупштина/савета у стамбено-пословним зградама у којима се налазе непокретности Града; разматрање и давање сагласности за извођење радова у стамбено – пословним зградама у којима се налазе непокретности Града; праћење, анализа и проучавање закона, других прописа и упоредно-правних решења од значаја за послове из делокруга рада Одсека, као и припремање инструкција и упутстава за њихову примену; давање мишљења у вези са применом прописа и општих аката из делокруга рада Одсека; учествовање у поступку припреме нацрта аката из надлежности Одсека; прибављање

мишљења и разматрање примедба и мишљења других органа на нацрте и предлоге прописа, општих и других аката из делокруга рада Одсека, давање информација по поднетим захтевима за приступ информацијама од јавног значаја из делокруга рада Одсека и други послови по налогу помоћника начелника, заменика начелника и начелника Градске управе.

б)Услови за рад:

Стечено високо образовање из научне области економске науке или из образовно-научног поља техничко-технолошке 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, потребне компетенције за обављање послова на радном месту и познавање рада на рачунару.

34. Извршилац за инвестиционе послове

број извршилаца: 1

Звање: самостални саветник

а)Опис посла:

Израда плана инвестиција; израда и праћење плана јавних набавки; израда и праћење програма инвестиционих активности; послови у вези са пројектним планирањем, изградњом и капиталним одржавањем непокретности у јавној својини Града и вршењем стручног надзора над извођењем радова у складу са прописима којима се уређује изградња објеката; праћење плаћања по уговорима за пројекте из програма инвестиционих активности; вођење инвестиција од планирања до изградње и исходавање употребне дозволе; припрема и пројектно планирање инвестиција; послови у вези са исходавањем локацијских услова, грађевинске дозволе и употребне дозволе; израда планова инвестиционог и текућег одржавања техничких система, опреме, уређаја и инсталација у пословним просторима односно објектима; организовање контроле функционалности машинских, електро и водоводних инсталација, опреме и уређаја у пословним просторима, односно објектима; учествовање у припреми и извршењу буџета и финансијског плана Градске управе, учествовање у раду скупштина/савета у стамбено-пословним зградама у којима се налазе непокретности Града; разматрање и давање сагласности за извођење радова у стамбено – пословним зградама у којима се налазе непокретности Града; праћење, анализа и проучавање закона, других прописа и упоредно-правних решења од значаја за послове из делокруга рада Одсека; давање мишљења у вези са применом прописа и општих аката из делокруга рада Одсека; учествовање у поступку припреме нацрта аката из надлежности Одсека; припрема информација по поднетим захтевима за приступ информацијама од јавног значаја из делокруга рада Одсека, прибављање мишљења и разматрање примедба и мишљења других органа на нацрте и предлоге прописа, општих и других аката из делокруга рада Одсека, и други послови по налогу шефа Одсека, помоћника начелника, заменика начелника и начелника Градске управе.

б)Услови за рад:

Стечено високо образовање из научне области економске науке или из образовно-научног поља техничко-технолошке 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, потребне компетенције за обављање послова на радном месту и познавање рада на рачунару.

35. Извршилац за инвестиционе и текуће послове

број извршилаца: 3

Звање: саветник

а)Опис посла:

Праћење стања и учествовање у пројектном планирању, изградњи и капиталном одржавању непокретности у јавној својини Града; вршење стручног надзора над извођењем радова у складу са прописима којима се уређује изградња објеката; учествовање у изради плана инвестиција; припрема документације за инвестиције; вођење инвестиција од планирања до изградње и исходавања употребне дозволе; припрема и пројектно планирање инвестиција; исходавање локацијских услова, грађевинске дозволе, употребне дозволе; учешће у изради и праћењу плана јавних набавки; учешће у поступцима јавних набавки; праћење закључених уговора (предмета извршења, средстава обезбеђења, рокова); учествовање у припреми и извршењу буџета и финансијског плана Градске управе, старање о благовременом увођењу у посао; извештавање о квалитету обављених радова; сачињавање извештаја и записника о примопредаји радова; учешће у изради и праћење програма инвестиционих активности; припрема документације ради етажирања и озакоњења непокретности; снимање непокретности; текуће одржавање непокретности; вршење надзора код текућег одржавања на непокретностима; вршење контроле функционалности машинских, електро и водоводних инсталација, опреме и уређаја у пословним просторима односно објектима; учешће у изради планова инвестиционог и текућег одржавања техничких система, опреме, уређаја и инсталација у пословним просторима односно објектима; комплетирање и вођење техничке документације о техничким системима, уграђеној опреми, уређајима и инсталацијама у пословним просторима и објектима; припрема информација по поднетим захтевима за приступ информацијама од јавног значаја из делокруга рада Одсека, учествовање у раду скупштина/савета у стамбено-пословним зградама у којима се налазе непокретности; разматрање, и други послови по налогу шефа Одсека, помоћника начелника, заменика начелника и начелника Градске управе.

б)Услови за рад:

Стечено високо образовање из научне области правне или економске науке или из образовно-научног поља техничко-технолошке 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/правосудни испит, најмање три године радног искуства у струци, потребне компетенције за обављање послова на радном месту и познавање рада на рачунару.

36. Извршилац за послове контроле и озакоњења непокретности

број извршилаца: 1
Звање: саветник

а)Опис посла:

Контрола непокретности у јавној својини Града ради припреме података потребних за вођење управног или судског поступка; припрема документације везане за озакоњење стамбених и пословних простора у јавној својини Града; усаглашавање стања на лицу места са стањем у катастру и листовима непокретности; стварање услова и обезбеђење документације за уписе непокретности у јавну евиденцију непокретности у јавној својини Града; вршење стручног надзора; сачињавање информације о затеченом стању; припрема извештаја о раду; припрема информација по поднетим захтевима за приступ информацијама од јавног значаја из делокруга рада Одсека; праћење, анализа и проучавање закона, других прописа и упоредно-правних решења од значаја за послове из делокруга рада, и други послови по налогу шефа Одсека, помоћника начелника, заменика начелника и начелника Градске управе.

б)Услови за рад:

Стечено високо образовање из научне области правне науке или из образовно-научног поља техничко-технолошке 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/правосудни испит, најмање три године радног искуства у струци, потребне компетенције за обављање послова и познавање рада на рачунару.

37. Извршилац за информатичке послове

број извршилаца: 1
Звање: саветник

а)Опис посла:

Стручни и административно – технички послови из делокруга развоја и одржавања евиденција и програма Градске управе; прикупљање, унос и ажурирање података у евиденције и програме Градске управе; пружање стручне помоћи запосленима у вези са евиденцијама и програмима Градске управе, пружање техничке подршке за омогућавање онлајн састанака, вебинара и др; и други послови по налогу шефа Одсека, помоћника начелника, заменика начелника и начелника Градске управе.

б)Услови за рад:

Стечено високо образовање из образовно-научног поља природно математичких или техничко – технолошких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, потребне компетенције за обављање послова и познавање рада на рачунару.

38. Извршилац за послове евиденције и контроле непокретности

број извршилаца: 2
Звање: виши референт

а)Опис посла:

Учествовање у припреми документације у поступцима јавних набавки, учествовање у реализацији јавних набавки, учествовање у поступцима привођења непокретности намени; учествовање у вршењу стручног надзора над извођењем радова у складу са прописима којима се уређује изградња објеката; учествовање у припреми документације за инвестиције; учествовање у припреми документације ради етажирања и озакоњења непокретности; учествовање у припреми и извршењу буџета и финансијског плана Градске управе; и други послови по налогу шефа Одсека, помоћника начелника, заменика начелника и начелника Градске управе.

б)Услови за рад:

Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, потребне компетенције за обављање послова на радном месту и познавање рада на рачунару.

ОДСЕК ЗА РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОСЛОВЕ

39. Шеф Одсека за рачуноводствене послове

број извршилаца: 1
Звање: самостални саветник

а)Опис посла:

Руководи радом Одсека за рачуноводствене послове; обезбеђивање законитог, ефикасног и стручног обављања послова из делокруга рада Одсека; праћење и контрола послова и задатака из делокруга рада Одсека; предлагање и давање мишљења о потребним мерама за ефикасан и успешан рад Одсека; израда финансијског плана Градске управе; праћење и анализа реализације програма и финансијског плана Градске управе; планирање средстава за буџет Града потребних за рад Градске управе; учествовање у припреми и

спровођењу поступка јавних набавки; организовање и руковођење књиговодствених послова, усаглашавања евиденција, потраживања и обавеза; контрола финансијских и књиговодствених извештаја и старање о његовој благовременој и тачној изради; праћење, анализа и проучавање закона, других прописа и упоредно-правних решења од значаја за послове из делокруга рада Одсека, као и припремање инструкција и упутстава за њихову примену; давање мишљења у вези са применом прописа и општих аката из делокруга рада Одсека; координација у поступку припреме нацрта аката из надлежности Одсека; давање информација по поднетим захтевима за приступ информацијама од јавног значаја из делокруга рада Одсека; послови који се односе на финансијско управљање и контролу и ревизију финансијске документације; прибављање мишљења и разматрање примедба и мишљења других органа на нацрте и предлоге прописа, општих и других аката из делокруга рада Одсека, и други послови по налогу помоћника начелника, заменика начелника и начелника Градске управе.

б)Услови за рад:

Стечено високо образовање из научне области економске 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, потребне компетенције за обављање послова на радном месту и познавање рада на рачунару.

40. Извршилац за послове финансијско – административне оперативе

број извршилаца: 3

Звање: саветник

а)Опис посла:

Послови ликвидатуре (контрање докумената, креирање налога за књижење, платни промет); пријем, контрола исправности и књижење улазних финансијских докумената; праћење и анализа финансијске реализације програма Градске управе; израда месечних планова у складу са одлуком о буџету Града и финансијским планом Градске управе, као и извештаја о извршењу буџета Града; старање о преносу средстава из буџета Града и праћење њихове реализације; усаглашавање пореза на додату вредност; израда периодичних и годишњих извештаја о реализацији улазних докумената (расхода и издатака); припрема информација по поднетим захтевима за приступ информацијама од јавног значаја из делокруга рада Одсека; праћење, анализа и проучавање закона, других прописа и упоредно-правних решења од значаја за обављања послова из делокруга рада, и други послови по налогу шефа Одсека, помоћника начелника, заменика начелника и начелника Градске управе.

б)Услови за рад:

Стечено високо образовање из научне области економске науке или из образовно-научног поља природно-математичке 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 три године радног искуства у струци, потребне компетенције за обављање послова на радном месту и познавање рада на рачунару.

41. Извршилац за послове ликвидатуре

број извршилаца: 1
Звање: виши референт

а)Опис посла:

Евидентирање улазних докумената; одређивање конта и позиције документа; прекрњижавање докумената у књиговодственој евиденцији, сачињавање периодичних и годишњих извештаја о планираним и реализованим расходима и издацима; припрема документације за реализовање плаћања; сачињавање захтева за плаћање улазних докумената и развођење плаћања; усаглашавање прекрњижених финансијских налога и други послови по налогу шефа Одсека, помоћника начелника, заменика начелника и начелника Градске управе.

б)Услови за рад:

Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, потребне компетенције за обављање послова на радном месту и познавање рада на рачунару.

42. Руководилац Групе за књиговодствене послове

број извршилаца: 1
Звање: самостални саветник

а)Опис посла:

Руководи радом Групе за књиговодствене послове; обезбеђивање законитог, ефикасног и стручног обављања књиговодствених послова (контрање докумената, креирање налога за књижење, усаглашавање прекрњижених стања); пријем и контрола исправности докумената; евидентирање и књижење докумената у помоћне евиденције и главну књигу; усаглашавање стања помоћне и главне књиге; контрола унетих основних средстава њихово усаглашавање; контрола спроведених књижења и контрола исправности датих налога за књижење; усаглашавање пореза на додатну вредност; праћење остваривања послова и задатака из делокруга рада Групе; предлагање и давање мишљења о потребним мерама за ефикасан и успешан рад Групе; израда програма рада и извештаја о раду; праћење, анализа и проучавање закона, других прописа и упоредно-правних решења од значаја за послове из делокруга рада Групе, као и припремање инструкција и упутстава за њихову примену; давање информација по поднетим захтевима за приступ информацијама од јавног значаја из делокруга рада Одсека; давање мишљења у вези са применом прописа и општих аката из делокруга рада Групе; и други послови по налогу шефа Одсека, помоћника начелника, заменика начелника и начелника Градске управе.

б)Услови за рад:

Стечено високо образовање из научне области економске науке или из образовно-научног поља природно-математичке 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, потребне компетенције за обављање послова на радном месту и познавање рада на рачунару.

43. Извршилац за послове финансијске оперативе

број извршилаца: 1

Звање: саветник

а)Опис посла:

Сачињавање извештаја о стању потраживања и листе дужника; припремање документације за принудну наплату и утужења; предлагање начина и врсте полагања инструмената обезбеђења по уговорима о закупу пословног простора, уговорима из јавних набавки и другим правним пословима за које су дата средства обезбеђења, вођење евиденције средстава обезбеђења; ажурирање средстава обезбеђења; праћење рока важења тих средстава обезбеђења и предузимање активности на наплати по средствима обезбеђења; испитивање солвентности закупаца и корисника пословног простора; праћење промене правног статуса закупаца и корисника пословног простора, њиховог брисања из регистра, као и отварања поступака стечаја и ликвидације; предлагање и предузимање мере за наплату потраживања, позивање дужника на уредно измирење обавеза; учествовање у изради потребних извештаја и вршење обрачуна камате; припрема информација по поднетим захтевима за приступ информацијама од јавног значаја из делокруга рада Одсека, праћење, анализа и проучавање закона, других прописа и упоредно-правних решења од значаја за обављања послова из делокруга рада, и други послови по налогу руководиоца Групе, шефа Одсека, помоћника начелника, заменика начелника и начелника Градске управе.

б)Услови за рад:

Стечено високо образовање из научне области економске или из образовно-научног поља природно-математичке 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 три године радног искуства у струци, потребне компетенције за обављање послова на радном месту и познавање рада на рачунару.

44. Извршилац за послове књиговодствене оперативе

број извршилаца: 1
Звање: саветник

а)Опис посла:

Књижење пословних промена код обавеза и потраживања; вођење аналитике купаца и добављача; усаглашавање аналитике са главном књигом; евидентирање пословних промена књижењем извода; књижење улазних и излазних рачуна и њихова контрола; финансијско – материјални послови који се односе на евиденцију прихода, по свим изворима, од купаца и корисника пословних простора, као и расхода по основу извршених плаћања; извештавање о обавезама и потраживањима; обрачун уговорених и затезних камата; евидентирање набавке; праћење и књижење аналитике основних средстава, као и свих промена насталих на основним средствима; књижење промена по извештају пописне комисије; праћење, анализа и проучавање закона, других прописа и упоредно-правних решења од значаја за обављања послова из делокруга рада, и други послови по налогу руководиоца Групе, шефа Одсека, помоћника начелника, заменика начелника и начелника Градске управе.

б)Услови за рад:

Стечено високо образовање из научне области економске науке или из образовно-научног поља природно-математичке 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 три године радног искуства у струци, потребне компетенције за обављање послова на радном месту и познавање рада на рачунару.

45. Извршилац за фактурисање услуга

број извршилаца: 1
Звање: виши референт

а)Опис посла:

Фактурисање услуга; обрачун заједничких (рефундираних) трошкова и праћење њихове наплате; пријава свих промена релевантних за праћење стања пословног простора; контрола елемената из уговора о закупу и споразума; усаглашавање потраживања и обавеза са закупцима и корисницима пословног простора, и други послови по налогу руководиоца Групе, шефа Одсека, помоћника начелника, заменика начелника и начелника Градске управе.

б)Услови за рад:

Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, потребне компетенције за обављање послова на радном месту и познавање рада на рачунару.

46. Дактилограф-оператер

број намештеника: 1
Намештеник пете врсте радног места

а)Опис посла:

Обрада текстова на рачунару и биротехничкој опреми; унос и ажурирање података у евиденцијама које се воде на рачунару; техничка обрада извештаја и података; вођење датотека и шифара у вези са садржајима меморисаних података; дактилографски послови, и други послови по налогу руководиоца Групе, шефа Одсека, помоћника начелника, заменика начелника и начелника Градске управе.

б)Услови за рад:

Основно образовање, завршен информатички или дактилографски курс, најмање шест месеци радног искуства на дактилографским пословима и знање рада на рачунару.

Члан 243.

Запослени у Градској управи који обављају послове на радном месту из члана 242. тач. 7, 31. и 32. овог правилника, а немају положен испит за стицање сертификата службеника за јавне набавке, дужни су да га положе у року од три месеца од дана ступања на снагу правилника о организацији и систематизацији радних места у градским управама, посебним организацијама и службама Града Новог Сада, односно у року од три месеца од дана заснивања радног односа.

ГЛАВА XXI
ОРГАНИЗАЦИЈА И СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА У БИРОУ ЗА
ПРУЖАЊЕ ПРАВНЕ ПОМОЋИ

Члан 244.

Овом главом правилника утврђује се унутрашња организација и систематизација радних места у Бироу за пружање правне помоћи (у даљем тексту: Биро), укупан број радних места са називом, описом послова и потребним бројем извршилаца за свако радно место и услови за запослење на сваком радном месту, као и друга питања од значаја за унутрашње уређење и рад Бироа.

УНУТРАШЊЕ УРЕЂЕЊЕ

Члан 245.

У Бироу се не образују уже унутрашње јединице.

СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА

Члан 246.

Послове Бироа поред директора Бироа, заменика директора Бироа обављају и два извршиоца за пружање правне помоћи и један технички секретар, који су запослени на неодређено време.

Приказ радних места службеника на положају:

	Положај	Број радних места на положају	Број службеника на положају
1.	Директор Бироа (I група)	1	1
2.	Заменик директора Бироа (II група)	1	1
УКУПНО		2	2

Приказ радних места службеника разврстаних у звања:

	Извршилачка места	Број извршилачких радних места	Број службеника на извршилачким радним местима
1.	Самостални саветник	1	2
2.	Саветник		
3.	Млађи саветник		
4.	Виши референт	1	1
УКУПНО		2	3

Члан 247.

У Бироу се систематизују следећа радна места:

1. Директор Бироа

**број службеника на положају 1
Звање: положај у I групи**

а) Опис посла

Директор руководи и усклађује рад Бироа, обавља најсложеније послове, организује рад, даје упутства и смернице за рад, прати прописе о радним односима, прати кадровску структуру запослених ради унапређивања послова из надлежности Бироа, одлучује о правима, обавезама и одговорностима из радних односа запослених, унапређује однос према грађанима и правним лицима који се обраћају Бироу, стара се о обезбеђивању материјалних и других услова за ефикасан рад, одговоран је за законитост рада, врши и друге послове у складу са законом, Статутом Града Новог Сада и одлукама Скупштине Града Новог Сада, прима и одобрава ефактуре, обавља сложене послове који се односе на пружање правне помоћи грађанима који имају пребивалиште на територији Града Новог Сада за потребе остваривања њихових права, обавеза и правних интереса путем усмених правних савета у свим правним областима и по свим правним питањима; сачињава писане поднеске (захтеве, тужбе, жалбе, молбе, приговоре, представке и др.), исправе (изјаве, уговоре, тестаменте и др.) и заступа грађане пред судовима, државним органима и органима Града Новог Сада, установама, привредним друштвима и другим организацијама када решавају о њиховим правима, обавезама и правним интересима; прати законску и

подзаконску регулативу и друге прописе, предузима мере за ефикасније пружање правне помоћи.

б) Услови за рад

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 правосудни испит и најмање пет година радног искуства у струци после положеног правосудног испита, познавање рада на рачунару и потребне компетенције за обављање послова.

2. Заменик директора Бироа

**број службеника на положају 1
Звање: положај у II групи**

а) Опис посла

Замењује директора Бироа у случају његове одсутности и спречености да обавља послове директора, обавља послове по налогу директора Бироа, самостално обавља сложене послове који се односе на пружање правне помоћи грађанима који имају пребивалиште на територији Града Новог Сада за потребе остваривања њихових права, обавеза и правних интереса путем усмених правних савета у свим правним областима и по свим правним питањима; сачињава писане поднеске (захтеве, тужбе, жалбе, молбе, приговоре, представке и др.), исправе (изјаве, уговоре, тестаменте и др.) и заступа грађане пред судовима, државним органима и органима Града Новог Сада, установама, привредним друштвима и другим организацијама када решавају о њиховим правима, обавезама и правним интересима; прати законску и подзаконску регулативу и друге прописе, предузима мере за ефикасније пружање правне помоћи.

б) Услови за рад

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 правосудни испит и најмање пет година радног искуства у струци после положеног правосудног испита и потребне компетенције за обављање послова.

3. Извршилац за пружање правне помоћи

број извршилаца 2
Звање: самостални саветник

а) Опис посла

Самостално обавља сложене послове који се односе на пружање правне помоћи грађанима који имају пребивалиште на територији Града Новог Сада за потребе остваривања њихових права, обавеза и правних интереса путем усмених правних савета у свим правним областима и по свим правним питањима; сачињава писане поднеске (захтеве, тужбе, жалбе, молбе, приговоре, представке и др.), исправе (изјаве, уговоре, тестаменте и др.) и заступа грађане пред судовима, државним органима и органима Града Новог Сада, установама, привредним друштвима и другим организацијама када решавају о њиховим правима, обавезама и правним интересима; прати законску и подзаконску регулативу и друге прописе, предузима мере за ефикасније пружање правне помоћи, води електронску евиденцију о пруженој бесплатној правној помоћи и обавља друге послове по налогу директора Бироа.

б) Услови за рад

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 правосудни испит и најмање пет година радног искуства у струци после положеног правосудног испита и потребне компетенције за обављање послова.

4. Извршилац – технички секретар

број извршилаца 1
Звање: виши референт

а) Опис посла

Обавља стручне административно-техничке послове из делокруга рада Бироа, пружа стручну техничко-административну помоћ службеницима и странкама, одлаже, чува и архивира неопходну документацију, прима и заводи судску пошту, води прописану евиденцију, води календар састанака, расправа и других обавеза запослених, успоставља телефонске везе, обавештава странке о заказаним терминима код правника путем телефона, набавља канцеларијски потрошни материјал, сачињава месечни и годишњи извештај о пруженим правним услугама, прима и прослеђује ефактуре директору, води електронску евиденцију о пруженој бесплатној правној помоћи и обавља друге послове по налогу директора.

б) Услови за рад

Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, радно искуство у струци од најмање пет година, положен државни стручни испит и потребне компетенције за обављање послова.

ГЛАВА XXII

ОРГАНИЗАЦИЈА И СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА У ДИРЕКЦИЈИ ЗА РОБНЕ РЕЗЕРВЕ

Члан 248.

Овом главом правилника се уређује унутрашња организација, руковођење, 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 Дирекцији за робне резерве (у даљем тексту: Дирекција).

Члан 249.

У Дирекцији систематизовано је укупно 7 радних места и то:

- 2 службеника по положају и
- 5 службеника на извршилачким радним местима.

УНУТРАШЊА ОРГАНИЗАЦИЈА ДИРЕКЦИЈЕ

Члан 250.

У Дирекцији се не образују уже унутрашње јединице.

ДЕЛОКРУГ РАДА ДИРЕКЦИЈЕ

Члан 251.

У оквиру делокруга рада у Дирекцији се обављају послови обезбеђивања снабдевености и стабилности тржишта, у складу са законом, у случају ванредних ситуација-елементарних непогода, техничко-технолошких несрећа, катастрофа и других већих несрећа и непогода услед којих може да наступи прекид у основном снабдевању или недовољно односно нестабилно основно снабдевање, у случају наступања или непосредне опасности од наступања озбиљних поремећаја на тржишту, ванредног или ратног стања; обезбеђење стабилности и снабдевености пољопривредних и прехранбених производа (меса, млека, живе стоке, индустријских производа, лекова у ветерини, санитетског материјала, средства за хигијену, као и сировине и репродукционог материјала за ове производе) као и за друге потребе утврђене важећим прописима; куповине пољопривредних производа стандардног квалитета и других производа за потребе становништва Града Новог Сада; продаје роба по ценама које не могу бити ниже од тржишних или заштитних цена; чувања готових производа и сировина; давања робе на зајам заинтересованим правним лицима и авансирање пољопривредне и индустријске производње и натурална размена.

У Дирекцији се обављају рачуноводствени и финансијски послови и послови контроле у складу са прописима о буџетском систему.

Дирекција доноси финансијски план, уређује организацију рачуноводственог система и врши састављање рачуноводствених исправа о пословним променама из делокруга свог пословања, прати кретање и рокове за њихово достављање и извршавање и подноси периодичне и годишње финансијске извештаје.

Дирекција врши све финансијско-рачуноводствене послове који произилазе из права, обавеза и одговорности запослених у Дирекцији, као и друге послове који обезбеђују редовно функционисање Дирекције.

У Дирекцији се доноси план јавних набавки, одлуке о спровођењу поступка јавних набавки за која су средства обезбеђена у буџету Града Новог Сада, од прихода остварених у пословању робним резервама и других извора, односно у финансијском плану у складу са годишњим програмом образовања, обнављања и коришћења робних резерви, који доноси Градско веће Града Новог Сада (у даљем тексту: Градско веће) на предлог Дирекције.

Дирекција је одговорна за реализацију јавних набавки у оквиру своје надлежности. Дирекција може за спровођење поступака јавних набавки да овласти друго правно лице уз претходну сагласност Градоначелника Града Новог Сада (у даљем тексту: Градоначелник), односно Градског већа, или када је то предвиђено актом Скупштине Града Новог Сада (у даљем тексту: Скупштина Града), Градског већа и Градоначелника.

РУКОВОЂЕЊЕ ДИРЕКЦИЈОМ

Члан 252.

Дирекцијом руководи директор, као службеник на положају у I групи.
Директор Дирекције има заменика директора, као службеник на положају у II групи.

СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА У ДИРЕКЦИЈИ

Члан 253.

У Дирекцији систематизују се радна места на положајима и извршилачка радна места:

Функционери – изабрана и постављена лица	Директор	1 службеник
	Заменик директора	1 службеник
Службеници – извршиоци	Број радних места	Број службеника
Саветник	3	3
Млађи саветник	1	1
Сарадник	1	1
Укупно:	5 радних места	5 службеника
Свега:	7 радних места	7 службеника

Члан 254.

Радна места у Дирекцији су следећа:

1. Директор Дирекције

број службеника на положају: 1

Звање: положај у I групи

а) Опис посла

Руководи радом Дирекције и представља је пред другим органима и организацијама, организује и обезбеђује законито, ефикасно и стручно обављање послова из делокруга рада Дирекције, усклађује рад запослених у Дирекцији и обезбеђује њено функционисање, остварује сарадњу са другим градским управама, обавља најсложеније послове, организује и усклађује рад, даје упутства и смернице за рад, одлучује о правима, обавезама и одговорностима из радних односа запослених, стара се о обезбеђивању материјалних и других услова за ефикасан рад, одговоран је за законитост рада, и врши и друге послове у складу са законом, Статутом Града Новог Сада и одлукама Скупштине Града.

б) Услови за рад

Стечено високо образовање из научне области биотехничке науке или економске науке на студијама другог степена 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) и потребне компетенција за обављање послова.

2. Заменик директора Дирекције

број службеника на положају: 1
Звање: положај у II групи

а) Опис посла

Замењује директора у случају његове одсутности и спречености да обавља своју дужност, са свим његовим овлашћењима и одговорностима у извршавању послова из надлежности Дирекције у руковођењу, помаже у раду директору у оквиру овлашћења која му одреди, координира радом запослених у Дирекцији, остварује сарадњу са другим органима и организацијама Града Новог Сада, обавља и друге послове које одреди директор, врши и друге послове у складу са законом, Статутом Града Новог Сада и одлукама Скупштине Града.

б) Услови за рад

Стечено високо образовање из научне области биотехничке науке или економске 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) и потребне компетенција за обављање послова.

3. Извршилац за послове финансија

Звање: Саветник

број извршилаца : 1

а) Опис посла:

Извршилац за послове финансија обавља послове који се односе на: припрему и израду предлога финансијског плана, израду тромесечних планова за извршење финансијског плана, припрему и комплетирање документације за извршење финансијског плана, извршавање задатака који се односе на управљање имовином Града Новог Сада за коју је одговорна Дирекција, састављање периодичних и годишњих извештаја о реализацији финансијског плана, припрему захтева за плаћање из буџета Града Новог Сада, вођење евиденције о реализованим буџетским средствима, контролу улазних рачуна и остале финансијске документације, подношење на наплату инструмената обезбеђења плаћања, обрачун и наплату камате, проверу материјално-финансијског стања пословних партнера, на јавне набавке у складу са законом којим се уређују јавне набавке (планирање јавних набавки, спровођење поступка јавних набавки и извршавање уговора о јавним набавкама, праћење извршења плана јавних набавки, израда аката у поступку јавних

набавки, објављивање огласа о јавној набавци, прикупљање и евидентирање података о поступцима јавних набавки и закљученим и реализованим уговорима о јавним набавкама, сачињавање и достављање извештаја о спроведеним јавним набавкама у складу са законским прописима), као и друге послове из области финансијског пословања и планско-аналитичких извештаја по налогу директора и заменика директора Дирекције.

б) Услови за рад

Стечено високо образовање из научне области економске 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 три године радног искуства у струци, стечен сертификат за службеника за јавне набавке, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет) и потребне компетенција за обављање послова.

4. Извршилац за правне послове

**Звање: Саветник
број извршилаца : 1**

а) Опис посла:

Извршилац за правне послове обавља послове које се односе на: припрему и израду нацрта и предлога појединачних и општих аката из делокруга послова Дирекције, припрему и израду уговора о чувању, држању, коришћењу и обнављању робних резерви, припрема уговора о пословно техничкој сарадњи, уговора о пружању специјализованих услуга и других уговора из делокруга послова Дирекције, припрему документације за спровођење поступака јавних набавки за потребе Дирекције и припрему и израду уговора о јавним набавкама, обавља послове који се односе на припрему нацрта кадровског плана, остваривање права, дужности и одговорности запослених у Дирекцији из рада и по основу рада; обавља кадровске послове, спроводи поступак уписа и брисања заложног права-хипотеке, припрема изјава и других аката из делокруга рада Дирекције ради овере код јавног бележника, припрема предлоге и документацију за покретање судских поступака, подноси предлог за покретање извршног поступка у случају неизвршења уговорних обавеза, прати јавна саопштења о отварању стечајева и предузима мере за пријаву потраживања Дирекције, по потреби присуствује на рочиштима у судским поступцима, учествује у поступку планирања, припреме, израде и доношења годишњег плана јавних набавки, и обавља друге послове по налогу директора и заменика директора Дирекције.

б) Услови за рад

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 три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет) и потребне компетенција за обављање послова.

5. Извршилац за сточни фонд

**Звање: Саветник
број извршилаца : 1**

а) Опис посла

Извршилац за сточни фонд обавља послове који се односе на: реализацију програма образовања, обнављања и коришћења сточног фонда робних резерви, вођење евиденције и контроле документације везане за бројно стање сточног фонда, проверу испуњености услова за давања грла на држање и коришћење физичким и правним лицима, припрему за израду и реализацију и праћење уговора о давању на држање и коришћење грла из сточног фонда и врши раздужење истих након реализације уговора, припрему и вршење редовног годишњег пописа и ванредног пописа сточног фонда, евидентирање пријема инструмената за обезбеђење плаћања, контролише стање залиха и води рачуна о року трајања ускладиштене робе у магацину робних резерви, учествује у поступку планирања, припреме, израде и доношења годишњег плана јавних набавки и обавља друге послове по налогу директора и заменика директора Дирекције.

б) Услови за рад

Стечено високо образовање из научне области биотехничке, технолошко инжењерство или економске науке на основним академским студијама у 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 струковним студијама из научне области ветеринарске науке, положен државни стручни испит и најмање три године радног искуства у струци и познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет) и потребне компетенција за обављање послова.

6. Извршилац за пољопривредне и прехранбене производе

**Звање: Млађи саветник
број извршилаца : 1**

а) Опис посла:

Извршилац за пољопривредне и прехранбене производе обавља послове које се односе на: припрему предлога уговора (куповина и продаја прехранбених роба, зајам, натурална размена, закуп, складиштење и остале услуге), учествује у провери материјално-

финансијског стања пословних партнера, прати извршавање уговора о куповини, продаји и размени прехрамбених роба, уговора о складиштењу, уговора о позајмицама, прати рокове доспећа обавеза по уговору.

Организује несметан рада у складиштима које користи Дирекција, контролише стање залиха и води рачуна о року трајања ускладиштене робе у магацину робних резерви, припрема налоге за испоруку роба и извршење услуга, врши пријем и издавање робе, врши редован и ванредан попис.

Учествује у обављању послова јавних набавки у складу са законом којим се уређују јавне набавке, и обавља друге послове по налогу директора и заменика директора Дирекције.

б) Услови за рад

Стечено високо образовање из научне области биотехничке, технолошко инжењерство или економске науке на основним академским студијама у 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 струковним студијама из научне области ветеринарске науке, положен државни стручни испит и завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца и познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет) и потребне компетенција за обављање послова.

7. Извршилац за послове рачуноводства и књиговодства

**Звање: Сарадник
број извршилаца : 1**

а) Опис посла:

Извршилац за послове рачуноводства и књиговодства обавља послове које се односе на: финансијско и материјално књиговодство у пословним књигама које се воде у Дирекцији, и усклађивања са главном књигом трезора, пријем и контролу примљених рачуноводствених исправа за књижење, вођење књиговодствене аналитике, као и контролу примљених рачуноводствених исправа за књижење, припремање и израду периодичних извештаја као и годишњег финансијског извештаја (завршни рачун), послове који се односе на евиденцију и чување финансијске документације и обавља друге послове по налогу директора и заменика директора Дирекције.

б) Услови за рад:

Стечено високо образовање из научне области економске науке на студијама првог степена (основне академске студије, основне струковне студије), односно виша школа економског смера у трајању до три године, положен државни стручни испит и најмање

три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет) и потребне компетенција за обављање послова.

Члан 255.

На радна места у Дирекцији могу се примати лица са стеченим високим образовањем на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, у својству приправника на одређено време.

У Дирекцији се може примити једно лице у својству приправника.

ГЛАВА XXIII
ОРГАНИЗАЦИЈА И СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА У СЛУЖБИ ЗА
ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ

Члан 256.

Овом главом правилника утврђује се организација и систематизација радних места у Служби за заједничке послове (у даљем тексту: Служба), укупан број радних места са називом, описом послова и потребним бројем извршилаца за свако радно место, услови за запослење на сваком радном месту, као и друга питања од значаја за унутрашњу организацију и рад Службе.

Члан 257.

Одлуком о градским управама Града Новог Сада образоване су основне унутрашње организационе јединице: Сектор за јавне набавке Службе, Сектор за финансијске послове и Сектор за информатичке послове и е-управу.

У Сектору за јавне набавке Службе обављају се послови спровођења поступака јавних набавки за која су средства обезбеђена у буџету, односно у финансијском плану Скупштине Града, Градоначелника, Градског већа, Службе извршних органа Града Новог Сада и Службе. У Сектору за финансијске послове обављају се финансијско-материјални послови који се односе на расходе Службе и финансијско-материјални послови за директне кориснике буџетских средстава који немају финансијску службу.

У Сектору за информатичке послове и е-управу обављају се послови е-управе и информатички послови за све директне кориснике буџетских средстава Града.

Сектором руководи шеф Сектора.

Шеф Сектора организује и обезбеђује законито, стручно и ефикасно обављање послова из делокруга рада Сектора, обавља најсложеније послове и усклађује рад, даје упутства за рад и врши и друге послове по налогу шефа Службе.

Шеф Сектора има заменика, који у обављању послова има права, дужности и овлашћења шефа Сектора.

Шеф Сектора, за свој рад и рад Сектора, одговара шефу Службе.

Члан 258.

У Сектору за јавне набавке образује се ужа унутрашња јединица: Група за спровођење поступака набавки.

У Групи се врше послови спровођења поступака јавних набавки и набавки на које се Закон о јавним набавкама не примењује.

Групом руководи руководилац Групе за спровођење поступака набавки.

Руководилац Групе организује и обезбеђује законито, стручно и ефикасно обављање послова из делокруга рада Групе, обавља најсложеније послове, организује и усклађује рад, даје упутства за рад и врши и друге послове по налогу шефа Сектора и шефа Службе.

Шеф Групе, за свој рад и рад Групе, одговара шефу Сектора и шефу Службе.

УНУТРАШЊА ОРГАНИЗАЦИЈА СЛУЖБЕ

Члан 259.

У Служби се образују следеће уже унутрашње јединице и то:

1. Одсек за аналитику, извештавање и пословну администрацију
2. Одсек за одржавање објеката, уређаја и опреме
3. Одсек за штампу и доставу
4. Одсек аутосервиса
5. Одсек за обезбеђење објеката
6. Одсек за угоститељске услуге
7. Одсек за хигијену и куирске послове у месним заједницама.

Члан 260.

У Одсеку за аналитику, извештавање и пословну администрацију обављају се послови који се односе на ажурирање и праћење система финансијског управљања и контроле и мобилних телекомуникација, праћење прописа из области јавних финансија који се односе на систем финансијског управљања и контроле.

У Одсеку за одржавање објеката, уређаја и опреме обављају се послови који се односе на текуће одржавање објеката, уређаја и опреме које користе органи Града.

У Одсеку за штампу и доставу обављају се послови који се односе на штампање, умножавање и доставу материјала.

У **Одсеку аутосервиса** обављају се послови који се односе на пружање услуга превоза за потребе органа Града и старање о возном парку.

У **Одсеку за обезбеђење објеката** обављају се послови који се односе на физичко обезбеђење и противпожарну заштиту објеката и опреме које користе органи Града.

У **Одсеку за угоститељске услуге** обављају се послови који се односе на пружање интерних угоститељских услуга.

У **Одсеку за хигијену и курирске послове у месним заједницама** обављају се послови који се односе на одржавање хигијене и доставу за потребе органа Града, градских управа и месних заједница.

Члан 261.

Одсеком руководи шеф одсека.

Шеф одсека организује и обезбеђује законито, ефикасно и стручно обављање послова из делокруга рада одсека, обавља најсложеније послове, организује и усклађује рад, даје упутства и смернице за рад и врши и друге послове у складу са овим правилником.

Шеф одсека, за свој рад и рад одсека, одговара шефу Службе.

ПРИКАЗ РАДНИХ МЕСТА

Члан 262.

Послове Службе, поред шефа Службе и заменика шефа Службе обавља и 57 службеника и 125 намештеника, и то:

Службеник на положају – I група	1 радно место	1 службеник
Службеник на положају – II група	1 радно место	1 службеник

Службеници - извршиоци	Број систематизованих радних места	Број извршилаца на систематизованим радним местима
-------------------------------	---	---

Самостални саветник	11	12
Саветник	7	17
Млађи саветник	3	9
Сарадник	2	2
Млађи сарадник	2	3
Виши референт	9	14
Референт		
Млађи референт		
Укупно:	34 радна места	57 службеника
Намештеници	Број систематизованих радних места	Број намештеника на систематизованим радним местима
Прва врста радних места		
Друга врста радних места		
Трећа врста радних места		
Четврта врста радних места	24	97
Пета врста радних места	3	28
Укупно:	27 радних места	125 намештеника

СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА У СЛУЖБИ

Члан 263.

У Служби се систематизују радна места:

1. Шеф Службе

1 извршилац

Звање: Службеник на положају у првој групи

а) Опис посла

Прати остваривање надлежности и обављање послова из надлежности Службе, обезбеђује координацију рада организационих јединица у саставу Службе, унапређује организацију и метод рада и остваривање сарадње организационих јединица у оквиру Службе, прати и усклађује активности организационих јединица у поступку усаглашавања прописа Града Новог Сада и усклађивање општих и појединачних аката са Уставом, законом, Статутом Града Новог Сада и другим прописима, системски прати прописе о радним односима, кадровску структуру запослених ради унапређења послова из надлежности Службе и утврђивање оптималних могућности коришћења расположивих знања и способности кадрова, у складу са планираним потребама и обавља и друге послове прописане законом и актима Скупштине и извршних органа Града Новог Сада.

б) Услови за рад

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 из области правне, односно економске науке, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова.

2. Заменик шефа Службе

1 извршилац

Звање: Службеник на положају у другој групи

а) Опис посла

Замењује шефа Службе у случају његове одсутности и спречености да обавља своју дужност, са свим његовим овлашћењима и одговорностима у извршавању послова из надлежности Службе и руковођењу.

б) Услови за рад

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 из области правне, односно економске науке, положен државни стручни испит и најмање пет година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова.

3. Помоћник шефа Службе за финансијске послове

1 извршилац

Звање: Самостални саветник

а) Опис посла

Дефинише и контролише израду предлога буџета Града, финансијских планова и планова извршења буџета и њихово извршење, контролише и надзире припрему и обраду захтева за плаћање и трансфер средстава по различитим основама, припрема извештаје, финансијске прегледе и анализе, статистичке и остале извештаје везане за финансијско пословање, контролише евидентирање пословних промена у пословним књигама и евиденцијама, припрема опште и појединачне акте у вези са финансијским и рачуноводственим пословима, планира, развија и унапређује методе и процедуре финансијских и рачуноводствених послова, прати правне прописе и финансијске аспекте реализације уговора, прати стање, спроводи стручне анализе, испитује информације и анализира акте и предлаже мере за унапређење финансијских и рачуноводствених питања из области делокруга рада, даје стручна мишљења у вези са финансијским и рачуноводственим пословима, активно учествује у припреми пројеката од значаја за Град и реализацији пројеката који су у вези са надлежностима Службе за заједничке послове и друге послове по налогу шефа Службе.

б) Услови за рад

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 из области економске науке, положен државни стручни испит и најмање пет година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова.

4. Помоћник шефа Службе за нормативне и опште послове **1 извршилац**
Звање: Самостални саветник

а) Опис посла

Обавља послове који се односе на нормативне и опште послове и пружа потребну стручну помоћ запосленима у Служби, прати, анализира и проучава законе и друге прописе од значаја за припрему нацрта одлука и других општих аката из надлежности Службе, даје стручна мишљења о прописима и општим актима, припрема документацију за израду аката који се односе на права, дужности и одговорности службеника и намештеника из радног односа или у вези са радним односом, припрема предлог одговора на захтев за приступ информацијама од јавног значаја и друге послове по налогу шефа Службе.

б) Услови за рад

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 из области правне науке, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова.

5. Извршилац за административне послове **1 извршилац**
Звање: Виши референт

а) Опис посла

Обавља административне послове који се односе на примање, прегледање и отпремање поште, архивирање и чување аката/предмета, излучивање безвредног регистратурског материјала, вођење деловодних књига, као и интерне доставне књиге у вези са примљеном и експедованом поштом, вођење евиденције о присутности запослених, вођење евиденције коришћења сала, мање сложене финансијске послове и друге послове по налогу шефа Службе.

б) Услови за рад

Стечено образовање у четворогодишњем трајању, положен државни стручни испит, најмање пет године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова.

СЕКТОР ЗА ЈАВНЕ НАБАВКЕ СЛУЖБЕ

6. Шеф Сектора за јавне набавке

1 извршилац

Звање: Самостални саветник

а) Опис посла

Организује, координира и контролише извршење послова јавних набавки, доноси одлуке о начину реализације послова из надлежности Сектора, прати и имплементира правне прописе из области јавних набавки и других релевантних области и врши контролу законитости спровођења поступака, обезбеђује уједначено поступање у поступцима јавних набавки, припрема моделе аката и документације у поступку јавне набавке и поступцима набавки на које се не примењује Закон о јавним набавкама у циљу уједначавања поступања у поступцима јавних набавки, координира рад на припреми стручних основа за израду нацрта и предлога општих аката из надлежности Сектора, пружа стручну помоћ другим организационим јединицама и сарађује у припреми основа за израду нацрта и предлога прописа из општих аката у делу који се односи на јавне набавке, стара се и предузима мере за правилну и правовремену припрему планова јавних набавки, документације из поступака јавних набавки и уговора и учествује у њиховој изради, прати реализацију плана набавки, припрема предлоге тужбе и одговоре на тужбу у управном поступку и стара се о реализацији одлука Републичке комисије за заштиту права и судских одлука, сарађује са другим органима јединице локалне самоуправе, државним и другим органима и обавља друге послове по налогу шефа Службе.

б) Услови за рад

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 из области правне науке, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, стечен сертификат за службеника за јавне набавке, као и потребне компетенције за обављање послова.

7. Заменик шефа Сектора за јавне набавке

1 извршилац

Звање: Самостални саветник

а) Опис посла

Замењује шефа Сектора, у случају његове одсутности и спречености да обавља своју дужност, у пословима организације, координације и контроле извршења послова јавних набавки и доношења одлука о начину реализације послова из надлежности Сектора и обавља послове који су у надлежности шефа Сектора, са свим овлашћењима, правима и дужностима шефа Сектора и друге послове по налогу шефа Службе.

б) Услови за рад

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 из области правне науке, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, стечен сертификат за службеника за јавне набавке, као и потребне компетенције за обављање послова.

8. Помоћник шефа Сектора за правне и аналитичке послове у области јавних набавки

2 извршиоца

Звање: Самостални саветник

а) Опис посла

Прати примену правних прописа из области јавних набавки и других релевантних области, анализира примену прописа и ставова надлежних органа, као и судске праксе у области јавних набавки, учествује у изради годишњих планова јавних набавки и набавки на које се Закон о јавним набавкама не примењује, као и измена и допуна планова, спроводи најсложеније поступке јавних набавки и учествује у комисијама за јавне набавке, припрема предлоге првостепеног акта у поступку по поднетом захтеву за заштиту права и одговоре на захтев за заштиту права, израђује, води и ажурира евиденције о спроведеним поступцима јавних набавки и закљученим уговорима, припрема и израђује годишњи извештај, предлаже идеје о начину реализације послова из области јавних набавки, пружа стручну помоћ службеницима у вези са спровођењем поступка јавне набавке и учествује у припреми нацрта и предлога општих аката из надлежности Сектора, као и образложења уз те акте и обавља друге послове по налогу шефа Сектора и шефа Службе.

б) Услови за рад

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 из области правне науке, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, стечен сертификат за службеника за јавне набавке, као и потребне компетенције за обављање послова.

9. Извршилац за правне послове у области јавних набавки 2 извршиоца Звање: Саветник

а) Опис посла

Прати, анализира и проучава законе и друге прописе значајне за област јавних набавки, учествује у припреми плана јавних набавки и измена и допуна плана јавних набавки, као и припреми финансијског плана и програма инвестиционих активности, као и измена и допуна финансијског плана и програма инвестиционих активности, прати реализацију плана јавних набавки, финансијског плана и програма инвестиционих активности и сачињава извештај о њиховој реализацији, прикупља податке у циљу истраживања, односно праћења стања у области јавних набавки и размена информација унутар и изван Сектора, припрема документацију за спровођење поступака јавних набавки, води поступке набавки, закључује и спроводи уговоре, учествује у изради, вођењу и ажурирању евиденције о спроведеним поступцима јавних набавки и закљученим уговорима, спроводи сложеније поступке јавних набавки и учествује у комисијама за јавне набавке, учествује у припреми и изради годишњих извештаја, припрема предлоге одговора на одборничка питања и предлоге одговора на захтеве за приступ информација од јавног значаја из надлежности Сектора и друге послове по налогу шефа Сектора и шефа Службе.

б) Услови за рад

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 из области правне науке, положен државни стручни испит, стечен сертификат за службеника за јавне набавке, најмање три године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова.

**10. Извршилац за стручне финансијско-аналитичке послове
у области јавних набавки
Звање: Саветник**

1 извршилац

а) Опис посла

Прикупља, уређује и припрема податке неопходне за израду анализа и извештаја из области јавних набавки, прикупља податке у циљу истраживања, односно праћења стања у области јавних набавки и размена информација унутар и изван Сектора, учествује у припреми финансијског плана и програма инвестиционих активности, као и измена и допуна финансијског плана и програма инвестиционих активности, прати реализацију плана јавних набавки, финансијског плана и програма инвестиционих активности и учествује у изради извештаја о њиховој реализацији, припрема документацију за спровођење поступака јавних набавки, учествује у изради, вођењу и ажурирању евиденције о спроведеним поступцима јавних набавки и закљученим уговорима, спроводи сложеније поступке јавних набавки и учествује у комисијама за јавне набавке, учествује у припреми извештаја и информација, сарађује са другим одсецима и органима у вези са реализацијом уговора и контролом активности уговарача и друге послове по налогу шефа Сектора и шефа Службе.

б) Услови за рад

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 из области економске науке, положен државни стручни испит, стечен сертификат за службеника за јавне набавке, најмање три године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова.

**11. Извршилац за оперативно – аналитичке послове
у области јавних набавки
Звање: Саветник**

1 извршилац

а) Опис посла

Прикупља, уређује и припрема податке неопходне за израду анализа и извештаја из области јавних набавки, истражује тржиште у циљу припреме плана набавки, обједињава исказане потребе по захтевима на годишњем нивоу, учествује у припреми извештаја и информација, спроводи истраживања тржишта у циљу припреме техничке спецификације

за поступак набавке и прикупља податке релевантне за израду документације и вођење поступка, прати реализацију уговора, извршења обавеза и утрошка средстава по закљученим уговорима, сарађује са другим одсецима и органима у вези са реализацијом уговора и контролом активности уговарача, комплетира и одлаже предмете по завршеном поступку, води попис аката и води евиденције о примљеним захтевима, понудама и дописима и друге послове по налогу шефа Сектора и шефа Службе.

б) Услови за рад

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 из области економске науке, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова.

12. Извршилац за послове јавних набавки

4 извршиоца

Звање: Млађи саветник

а) Опис посла

Припрема податке и информације од значаја за спровођење поступка јавне набавке, израђује предлоге аката који претходе покретању поступка набавке и аката који следе након спроведеног поступка јавне набавке, спроводи сложене поступке јавне набавке и поступке набавки на које се Закон о јавним набавкама не примењује и учествује у комисијама за јавне набавке, прикупља, припрема и обрађује податке неопходне за израду плана набавки и измена и допуна плана набавки и финансијског плана и програма инвестиционих активности, као и измена и допуна финансијског плана и програма инвестиционих активности, прати реализацију плана јавних набавки, финансијског плана и програма инвестиционих активности и учествује у изради извештаја о њиховој реализацији, прати прописе из области јавних набавки, прикупља и обрађује податке неопходне за израду нацрта општих аката из надлежности Сектора, води евиденцију о току поступка и израђује извештаје о спроведеном поступку и друге послове по налогу шефа Сектора и шефа Службе.

б) Услови за рад

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 из области економске науке, положен државни стручни испит, стечен сертификат за службеника за јавне набавке, најмање једна година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова.

13. Руководилац Групе за спровођење поступака набавки 1 извршилац
Звање: Виши референт

а) Опис посла

Организује, координира и контролише извршење послова запослених у Групи, прима, контролише и иницијално обрађује захтеве за набавку, учествује у дефинисању техничких услова за набавку, спроводи поступке јавних набавки и учествује у комисијама за јавне набавке, спроводи поступке набавки на које се не примењује Закон о јавним набавкама, контактира са другим унутрашњим јединицама Службе, као и другим органима и организацијама и привредним субјектима у циљу спровођења поступка, води евиденцију о току поступка и израђује извештај о спроведеном поступку и друге послове по налогу шефа Сектора и шефа Службе.

б) Услови за рад

Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, економског или грађевинског смера или гимназија, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова.

14. Извршилац за спровођење поступака набавки 2 извршиоца
Звање: Виши референт

а) Опис посла

Прима, контролише и иницијално обрађује захтеве за набавку, учествује у дефинисању техничких услова за набавку, спроводи поступке јавних набавки и учествује у комисијама за јавне набавке, спроводи поступке набавки на које се не примењује Закон о јавним набавкама, контактира са другим унутрашњим јединицама Службе, као и другим органима и организацијама и привредним субјектима у циљу спровођења поступка, води евиденције о току поступка и израђује извештај о спроведеном поступку, учествује у припреми финансијског плана и програма инвестиционих активности, као и измена и допуна финансијског плана и програма инвестиционих активности, прати реализацију плана јавних набавки, финансијског плана и програма инвестиционих активности и учествује у изради извештај о њиховој реализацији, припрема и обрађује документацију за

извршење буџета, односно финансијског плана кроз преглед и контролу сагласности фактура са уговором и пратећом документацијом и друге послове по налогу руководиоца Групе, шефа Сектора и шефа Службе.

б) Услови за рад

Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, економског или грађевинског смера или гимназија, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова.

СЕКТОР ЗА ФИНАНСИЈСКЕ ПОСЛОВЕ

15. Шеф Сектора за финансијске послове

1 извршилац

Звање: Самостални саветник

а) Опис посла

Организује, координира и контролише извршење финансијских и рачуноводствених послова и руководи стручним пословима у оквиру Сектора за финансијске послове, прикупља податке и координира припрему предлога буџета, финансијских планова и извршења буџета, надзире пријем, контролу и груписање улазне документације и даје налог за финансијско задуживање, контролише обраду, контирање и припрему за књижење, контролише и надзире припрему и обраду захтева за плаћање по различитим основама, припрема финансијске прегледе, анализе, извештаје и информације на основу одговарајућих података и прикупља податке у циљу утврђивања чињеничног стања у области финансија, прати правне прописе и контролише спровођење законитости наменског и економичног трошења финансијских средстава, сарађује са органима контроле, омогућава увид у пословање, пружа потребна обавештења и поступа по примедбама у складу са важећим прописима, обавља и друге послове по налогу шефа Службе.

б) Услови за рад

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 из области економске науке, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова.

16. Заменик шеф Сектора за финансијске послове
Звање: Самостални саветник

1 извршилац

а) Опис посла

Замењује шефа Сектора, у случају његове одсутности и спречености да обавља своју дужност, у пословима организације, координације и контроле извршења финансијских послова и доношења одлука о начину реализације послова из надлежности Сектора и обавља послове који су у надлежности шефа Сектора, са свим овлашћењима, правима и дужностима шефа Сектора и друге послове по налогу шефа Службе.

б) Услови за рад

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 из области економске науке, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова.

17. Извршилац за финансијске послове
Звање: Саветник

9 извршилаца

а) Опис посла

Припрема и предлаже предлоге буџета Града, финансијске планове и планове извршења буџета, прати извршење финансијских планова и планова извршења буџета, врши њихово усклађивање и израђује предлог ребаланса буџета, припрема извештаје, финансијске прегледе и анализе, статистичке и остале извештаје везане за финансијско пословање, врши усаглашавање са главном књигом трезора и учествује у изради периодичног и годишњег извештаја, припрема опште и појединачне акте у вези са финансијским и рачуноводственим пословима и даје стручна мишљења у вези са финансијским и рачуноводственим пословима, врши груписање улазне документације и контролу формалне исправности књиговодствених исправа, контролише и надзире захтеве за плаћање по различитим основама, контролише евидентирање пословних промена у пословним књигама и евиденцијама, води прописане евиденције и одлаже, чува и архивира рачуноводствене исправе у складу са прописима, активно учествује у припреми пројеката од значаја за Град и реализацији пројеката који су у вези са надлежностима Сектора и обавља и друге послове по налогу шефа Сектора и шефа Службе.

б) Услови за рад

Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСБП, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету из области економске науке, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова.

18. Извршилац у области финансијских послова

3 извршиоца

Звање: Млађи саветник

а) Опис посла

Припрема податке и пружа подршку у изради финансијских планова и изради општих и појединачних аката у вези са финансијским и рачуноводственим пословима, прикупља и сређује податке за израду извештаја, финансијских прегледа и анализа, статистичке и остале извештаје везане за финансијско пословање, припрема и врши обраду захтева за плаћање по различитим основама, књижи и контролише евидентирање пословних промена у пословним књигама и евиденцијама, врши усаглашавање са главном књигом трезора и учествује у изради периодичног и годишњег извештаја, врши пријем и груписање улазне документације и врши контролу формалне исправности књиговодствених исправа, врши кореспонденцију са купцима и добављачима, води прописане евиденције и одлаже, чува и архивира рачуноводствене исправе у складу са прописима и обавља и друге послове по налогу шефа Сектора и шефа Службе.

б) Услови за рад

Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСБП, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету из области економске науке, положен државни стручни испит, завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца, као и потребне компетенције за обављање послова.

19. Финансијско - рачуноводствени референт
Звање: Виши референт

4 извршиоца

а) Опис посла

Припрема и обрађује документацију за извршење буџета, односно финансијских планова кроз припрему захтева за плаћање и трансфер средстава, припрема и обрађује документацију за исплату обавеза у иностраној валути и припрема и обрађује путне налоге и документацију везану за службена путовања у земљи и иностранству, припрема сву прописану документацију за подношење Пореској управи и другим прописима установљеним органима и службама, обрачунава накнаде путних и других трошкова и остала давања запосленима или уговорно ангажованим лицима и врши и друге врсте обрачуна, прати и усаглашава стање помоћних књига и главне књиге и учествује при изради периодичног и годишњег обрачуна, води прописане евиденције, пружа техничку подршку у припреми појединачних аката, ажурира податке у одговарајућим базама, одлаже, чува и архивира рачуноводствене исправе у складу са прописима и врши и друге послове по налогу шефа Сектора и шефа Службе.

б) Услови за рад

Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова.

СЕКТОР ЗА ЗА ИНФОРМАТИЧКЕ ПОСЛОВЕ И Е-УПРАВУ

20. Шеф Сектора

1 извршилац

Звање: Самостални саветник

а) Опис посла

Организује и координира рад Сектора, обавља најсложеније информатичко-аналитичке послове који се односе на: специјализоване послове праћења система за е-Управу, праћење система за дистрибуцију докумената у електронској форми, подршка систему за управљање документима праћење и примену информатичких прописа, израду годишњег плана набавки из надлежности Сектора и праћење реализације, израда одлука, решења и других аката који се односе на информатичке ресурсе и стандарде, учествовање

у изради периодичних и годишњих извештаја о стању информатичких ресурса у органима Града и друге послове по налогу шефа Службе.

б) Услови за рад

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 из области рачунарске науке, положен државни испит, најмање пет година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова.

21. Заменик шефа Сектора

1 извршилац

Звање: Самостални саветник

а) Опис посла

Замењује шефа Сектора у случају његове одсутности и спречености да обавља своју дужност у пословима организације, координације и контроле извршења информатичко-аналитичких послова и доношења одлука о начину реализације послова из надлежности Сектора и обавља послове који су у надлежности шефа Сектора, са свим овлашћењима, правима и дужностима шефа Сектора и друге послове по налогу шефа Службе.

б) Услови за рад

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 из области рачунарске науке, положен државни испит, најмање пет година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова.

22. Систем инжењер

2 извршиоца

Звање: Саветник

а) Опис посла

Обавља послове администратора органа испред Града Новог Сада на Порталу е-Управа (услуге еЗУП), што подразумева: праћење рада и управљање налозима овлашћених службених лица органа, додељивање нивоа приступа у складу са функционалностима

система на Порталу е-Управа као и спречавање недозвољених активности; обезбеђивање приступа подацима из електронских службених евиденција органа Града и пружање стручне помоћи овлашћеним службеним лицима при пружању услуга електронске управе; планирање, развој и одржавање информатичке инфраструктуре, учешће у припреми и спровођењу набавке оперативних система и опреме за сервере; инсталацију, конфигурацију и одржавање опреме информатичке инфраструктуре и оперативних система; прати израду документације везане за одржавање софтвера и информационих система и подсистема који се налазе у употреби у органима Града Новог Сада, и друге послове по налогу шефа Сектора и шефа Службе.

б) Услови за рад

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 из области рачунарске науке, поседовање ECDL сертификата, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова.

23. Службеник администратор е-Управе Звање: Млађи сарадник

1 извршилац

а) Опис посла

Обавља послове који се односе на: специјализоване послове инсталирања и администрирања система који се налазе у употреби у органима Града Новог Сада, техничко-оперативно одржавање оперативних система и мреже општег информационог система, администрирање радних станица и сервера, сарадњу са овлашћеним сервисним службама и у случају кварова на мрежи и мрежној опреми координацију и лично учешће у отклањању истих, подешавање и регистрација корисника на домену и специјализованим софтверима, пружање подршке корисницима приликом рада на мрежи и друге послове по налогу шефа Сектора, и шефа Службе.

б) Услови за рад

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 из области рачунарске науке, положен државни стручни испит, завршен

приправнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца, као и потребне компетенције за обављање послова.

24. Сервисер рачунарске опреме – техничар одржавања информационих система и технологија **3 извршиоца**

Занимање: Намештеник - IV врста радног места

а) Опис посла

Инсталирање оперативних система, канцеларијских пакета програма и лиценцих апликација, одржава базе података - контроле интегритета, индексирање и израда копија, инсталира, подешава, прати параметре рада, утврђује и отклања узроке поремећаја у раду рачунарске и мрежне опреме, системског софтвера и сервера и система заштите и контроле приступа коришћења информатичких ресурса, води оперативну документацију и друге послове по налогу шефа Сектора и шефа Службе.

б) Услови за рад

Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању информатичког смера и шест месеци радног искуства у струци.

25. Евидентичар

2 извршиоца

Звање: Виши референт

а) Опис посла

Обавља послове који се односе на вођење евиденције о рачунаској опреми и инсталираном софтверу, обављање аналитичких и канцеларисјких послова из делокруга рада Сектора, израду предлога извештаја и друге послове по налогу шефа Сектора, и шефа Службе.

б) Услови за рад

Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова.

26. Извршилац оператер-техничар

3 извршиоца

Занимање: Намештеник - IV врста радног места

а) Опис посла

Обавља послове који се односе на: превоз и дистрибуцију рачунара и рачунарске опреме, инсталацију и подешавање рачунара и рачунарске периферије, као и пружање непосредне помоћи службеницима- корисницима у раду, подешавање мрежног окружења, подешавање сертификата, електронске поште и друге активности за прилагођавање рачунара и рачунарске опреме према кориснику и стварним потребама као и друге послове по налогу шефа Сектора и шефа Службе.

в) Услови за рад

Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова.

УЖЕ УНУТРАШЊЕ ЈЕДИНИЦЕ

ОДСЕК ЗА АНАЛИТИКУ, ИЗВЕШТАВАЊЕ И ПОСЛОВНУ АДМИНИСТРАЦИЈУ

27. Шеф Одсека за за аналитику, извештавање и пословну администрацију

Звање: Самостални саветник

1 извршилац

а) Опис посла

Обавља послове који се односе на: организовање и координирање рада Одсека, ажурирање и праћење система финансијског управљања и контроле и мобилних телекомуникација, праћење прописа из области јавних финансија који се односе на систем финансијског управљања и контроле, контролу, уређивање и консолидацију документације из области финансијског управљања и контроле органа Града Новог Сада за потребе Државне ревизорске институције и других надлежних државних органа или екстерне ревизије, учешће у изради конкурсне документације за јавне набавке из делокруга рада Одсека, надзор над системом за евиденцију радног времена, контролу и праћење утрошака по уговорима из надлежности Одсека, контролу документације за плаћање и обавља друге послове по налогу шефа Службе.

б) Услови за рад

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 из области рачунарске науке, поседовање ECDL сертификата, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова.

28. Извршилац за аналитику и извештавање Звање: Саветник

1 извршилац

а) Опис посла

Обавља послове који се односе на: прикупљање, израду и ажурирање документације из области финансијског управљања и контроле Службе за заједничке послове, учествује у изради конкурсне документације за јавне набавке из делокруга рада Одсека, праћење утрошака по уговорима, комплетирање документације за плаћање и остале послове по налогу шефа Службе и шефа Одсека.

б) Услови за рад

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 из области економске науке, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова.

29. Пословни администратор Звање: Виши референт

1 извршилац

а) Опис посла

Врши пријем, контролу исправности и иницијалну обраду документације у области графичке припреме за штампу „Службеног листа Града Новог Сада“ и осталог штампаног материјала за потребе органа Града, врши пословну администрацију система за припрему седница Скупштине Града, чува и архивира неопходну документацију из делокруга рада Одсека и обавља друге послове по налогу шефа Одсека и шефа Службе.

б) Услови за рад

Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару (ECDL сертификат) и најмање пет година радног искуства у струци.

30. Дактилограф

2 извршиоца

Занимање: Намештеник - IV врста радног места

а) Опис посла

Куца и прекуцава текстове, стара се о квалитету, обликовању и штампању текста, стара се о рационалном утрошку материјала и обавља друге послове по налогу шефа Одсека за информатичке послове и шефа Службе.

б) Услови за рад

Завршена основна школа, познавање рада на рачунару (ECDL сертификат) и шест месеци радног искуства у струци.

ОДСЕК ЗА ОДРЖАВАЊЕ ОБЈЕКТА, УРЕЂАЈА И ОПРЕМЕ

31. Шеф Одсека за одржавање објеката, уређаја

и опреме

1 извршилац

Звање: Сарадник

а) Опис посла

Организује и координира рад Одсека, обавља контролу и интерни надзор над радовима на текућем одржавању објеката, уређаја и опреме, врши пријем, контролу и иницијалну обраду (РИНО) финансијске документације из области делокруга рада, води евиденцију утрошака по појединачним уговорима и стара се о благовременом давању иницијативе за покретање поступка јавних набавки из области делокруга рада, сачињава спецификацију за јавне набавке из области делокруга рада, припрема прописане извештаје из области делокруга рада и обавља и друге послове по налогу шефа Службе.

б) Услови за рад

Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању од три године

из области техничко технолошких наука, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова.

32. Извршилац на текућем одржавању уређаја и опреме **2 извршиоца**
Занимање: Намештеник - IV врста радног места

а) Опис посла

Учествује у изради предмера радова и уградње опреме, води евиденцију техничке документације, предлаже процедуре за превентивно и редовно одржавање, као и за отклањање комплексних кварова, анализира параметре рада и обавља дијагнозу узрока комплексних кварова и обавља друге послове по налогу шефа Одсека за одржавање објеката, уређаја и опреме и шефа Службе.

б) Услови за рад

Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању и шест месеци радног искуства у струци.

33. Електричар за одржавање електроинсталација **3 извршиоца**
Занимање: Намештеник - IV врста радног места

а) Опис посла

Одржава електроинсталације, техничке и друге електричне апарате, контролише исправност и функционалност електроинсталација и електричне опреме и обавља друге послове по налогу шефа Одсека за одржавање објеката, уређаја и опреме и шефа Службе.

б) Услови за рад

Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању електротехничког смера и шест месеци радног искуства у струци.

34. ТТ механичар**1 извршилац****Занимање: Намештеник - IV врста радног места****а) Опис посла**

Одржава телефонске централе и телефонске апарате, контролише исправност и функционалност телефонских инсталација и обавља друге послове по налогу шефа Одсека за одржавање објеката, уређаја и опреме и шефа Службе.

б) Услови за рад

Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању електротехничког смера и шест месеци радног искуства у струци.

35. Телефониста**6 извршилаца****Занимање: Намештеник - IV врста радног места****а) Опис посла**

Обавља пријем и прослеђивање телефонских позива, успоставља телефонске везе преко централа, води евиденцију телефонских разговора, пружа потребне информације и обавештење странкама и обавља друге послове по налогу шефа Одсека за одржавање објеката, уређаја и опреме и шефа Службе.

б) Услови за рад

Завршена средња школа, познавање рада на рачунару и три месеца радног искуства у струци.

36. Главни магационер**2 извршиоца****Занимање: Намештеник - IV врста радног места****а) Опис посла**

Прима, складишти и издаје опрему и друга добра у магацину, води евиденцију о запримљеним добрима, додељује инвентарни број за набављена основна средства, издаје реверсе, односно одговарајућу документацију при сељењу опреме, води евиденцију задужења мобилним телефонима и СИМ картицама, преузима и издаје потрошни материјал и ситан инвентар, и обавља друге послове по налогу шефа Одсека за одржавање објеката, уређаја и опреме и шефа Службе.

б) Услови за рад

Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању и шест месеци радног искуства у струци.

37. Магационер

1 извршилац

Занимање: Намештеник - IV врста радног места

а) Опис посла

Прима, складишти и издаје опрему и друга добра у магацину, води евиденцију о заprimљеним добрима, додељује инвентарни број за набављена основна средства, издаје реверсе односно одговарајућу документацију при сељењу опреме, води евиденцију задужења мобилним телефонима и СИМ картицама, преузима и издаје потрошни материјал и ситан инвентар и обавља друге послове по налогу шефа Одсека за одржавање објеката, уређаја и опреме и шефа Службе.

б) Услови за рад

Завршена средња школа у трајању од три године и шест месеци радног искуства у струци.

ОДСЕК ЗА ШТАМПУ И ДОСТАВУ

38. Шеф Одсека за штампу и доставу

1 извршилац

Звање: Сарадник

а) Опис посла

Организује и координира рад Одсека, стара се о благовременом и квалитетном штампању материјала, стара се о чувању и одржавању машина, врши пријем, контролу и иницијалну обраду (РИНО) финансијске документације из области делокруга рада, води евиденцију утрошака по појединачним уговорима и стара се о благовременом давању иницијативе за покретање поступка јавних набавки из области делокруга рада, сачињава спецификацију за јавне набавке из области делокруга рада, припрема прописане извештаје из области делокруга рада и обавља и друге послове по налогу шефа Службе.

б) Услови за рад

Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању од три године из области техничко-технолошке науке, положен државни стручни испит, три године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова.

39. Техничар штампе

4 извршиоца

Занимање: Намештеник - IV врста радног места

а) Опис посла

Обавља послове припреме материјала за штампу, штампа у офсет техници и врши умножавање материјала на офсет машинама, слаже и спаја материјал, и обавља и друге послове по налогу шефа Одсека за штампу и доставу и шефа Службе.

б) Услови за рад

Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању и шест месеци радног искуства у струци.

40. Биротехничар

1 извршилац

Занимање: Намештеник - IV врста радног места

а) Опис посла

Умножава и фотокопира материјале, слаже и спаја материјале, проверава исправност умноженог материјала, води евиденције о умноженом материјалу и обавља и друге послове по налогу шефа Одсека за штампу и доставу и шефа Службе.

б) Услови за рад

Стечено средње образовање у трајању од три године и шест месеци радног искуства у струци.

41. Курир**6 извршилаца****Занимање: Намештеник -V врста радног места****а) Опис посла**

Прима, разврстава и доставља пошту и други материјал, уручује пошиљке запосленима у градским управама, посебним организацијама и службама, води евиденције поште у интерним доставним књигама, по потреби пакује и сортира штампани материјал, вози по потреби и обавља и друге послове по налогу шефа Одсека за штампу и доставу и шефа Службе.

б) Услови за рад

Завршена основна школа.

42. Курир за доставу финансијске документације**1 извршилац****Занимање: Намештеник - IV врста радног места****а) Опис посла**

Преузима и дистрибуира финансијску документацију, прима, разврстава и доставља пошту и други материјал, води евиденцију поште у интерним доставним књигама, пакује и сортира штампани материјал, по потреби, вози по потреби и обавља и друге послове по налогу шефа Одсека за штампу и доставу и шефа Службе.

б) Услови за рад

Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању.

ОДСЕК АУТОСЕРВИСА**43. Шеф Одсека аутосервиса****1 извршилац****Звање: Виши референт****а) Опис посла**

Организује и координира рад Одсека, врши пријем, контролу и иницијалну обраду (РИНО) финансијске документације из области делокруга рада, води евиденцију утрошака по појединачним уговорима, сачињава спецификацију услуга, добара и радова из области делокруга рада, припрема прописане извештаје из области делокруга рада и обавља остале послове по налогу шефа Службе.

б) Услови за рад

Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, поседовање возачке дозволе „Б“ категорије, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова.

44. Референт за вођење евиденција

4 извршиоца

Занимање: Намештеник - IV врста радног места

а) Опис посла

Саставља дневни и месечни распоред возача и возила према налозима за вожњу, води евиденције о пређеној километражи возила и утрошеном гориву, прати одржавање возног парка, техничку исправност и безбедност возила, одржава везу са возачима на терену и обавља остале послове по налогу шефа Одсека аутосервиса и шефа Службе.

б) Услови за рад

Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, поседовање возачке дозволе „Б“ категорије и шест месеци радног искуства у струци.

45. Аутомеханичар – мајстор одржавања

1 извршилац

Занимање: Намештеник - IV врста радног места

а) Опис посла

Обавља свакодневне прегледе возила, врши редовно сервисирање и поправку возила, даје мишљење о исправности и техничкој способности возила за јавни саобраћај, стара се о исправности пратеће опреме у возилима и обавља остале послове по налогу шефа Одсека аутосервиса и шефа Службе.

б) Услови за рад

Стечено средње образовање у трајању од три године, поседовање возачке дозволе „Б“ категорије, шест месеци радног искуства у струци.

46. Возач**14 извршилаца****Занимање: Намештеник - IV врста радног места****а) Опис посла**

Управља моторним возилом, води путни налог за возача и возило, одржава увек возило у уредном стању, врши редовну контролу исправности возила, стара се о редовним и ванредним сервисима возила, и обавља остале послове по налогу шефа Одсека аутосервиса и шефа Службе.

б) Услови за рад

Стечено средње образовање, поседовање возачке дозволе „Б“ категорије и шест месеци радног искуства у струци.

ОДСЕК ЗА ОБЕЗБЕЂЕЊЕ ОБЈЕКТА**47. Шеф Одсека за обезбеђење објеката****1 извршилац****Звање: Самостални саветник****а) Опис посла**

Организује и координира рад Одсека, прати и проучава законе и друге прописе из области обезбеђења објеката и противпожарне заштите и у складу са тим израђује нацрте аката, организује и спроводи превентивне мере заштите од пожара, као и контролу исправности противпожарних апарата и уређаја, припрема одговарајуће планове и програме обуке и оспособљавања у области обезбеђења и противпожарне заштите, стара се о функционисању видео надзора, врши пријем, контролу и иницијалну обраду (РИНО) финансијске документације из области делокруга рада, стара се о благовременом покретању иницијативе и сачињавању спецификација за јавне набавке из области делокруга рада и обавља и друге послове по налогу шефа Службе.

б) Услови за рад

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 из области индустријског инжењерства и инжењерског менаџмента, положен државни стручни испит, испит из области заштите од пожара и лиценца за вршење

основних послова службеника обезбеђења-без оружја, најмање пет година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова.

48. Извршилац за координацију послова на обезбеђењу објеката

2 извршиоца

Звање: Млађи саветник

а) Опис посла

Прикупља податке у циљу праћења стања у области физичко-техничког обезбеђења објеката и опреме, израђује извештаје о спровођењу мера физичко-техничког обезбеђења објеката и опреме, координира радом запослених на пословима обезбеђења и стара се о функционисању видео надзора, и обавља друге послове по налогу шефа Одсека за обезбеђење објеката и шефа Службе.

б) Услови за рад

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 из области техничко технолошке, односно друштвено хуманистичке науке, положен државни стручни испит и лиценца за вршење основних послова службеника обезбеђења- без оружја, завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца, као и потребне компентенције за обављање послова.

49. Извршилац за стручно аналитичке послове на обезбеђењу објеката

2 извршиоца

Звање: Млађи сарадник

а) Опис посла

Прати прописе из области безбедности, води евиденције у Одсеку, прикупља податке потребне за израду анализа, извештаја и пројеката из области безбедности, и обавља друге послове по налогу шефа Одсека за обезбеђење објеката и шефа Службе.

б) Услови за рад

Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три

године из области друштвено хуманистичке науке, положен државни стручни испит, завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца, као и потребне компетенције за обављање послова.

50. Извршилац на пословима контроле противпожарне заштите

1 извршилац

Звање: Саветник

а) Опис посла

Прати, анализира и проучава прописе из области противпожарне заштите, прикупља податке у циљу праћења стања у области противпожарне заштите и уколико има потребе иницира предузимање одговарајућих мера, израђује извештаје о спровођењу мера противпожарне заштите објеката које користе органи Града, сачињава и ажурира базу података о исправности противпожарних апарата и хидраната и обавља друге послове по налогу шефа Одсека за обезбеђење објеката и шефа Службе.

б) Услови за рад

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 из области инжењерства, заштите животне средине и заштите на раду, положен државни стручни испит и положен стручни испит из заштите од пожара, најмање три године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова.

51. Извршилац на пословима обезбеђења - ватрогасац

16 извршилаца

Занимање: Намештеник - IV врста радног места

а) Опис посла

Стара се о спровођењу утврђених мера заштите од пожара и превентивно техничке заштите, контролише проходност противпожарних путева и евакуационих праваца, предузима све потребне радње у случају избијања пожара, води евиденцију о уласку и изласку из објеката, забрањује улазак у зграду лица са оружјем, односно неовлашћеним лицима улазак у објекат ван радног времена, а у радно време улаз у одређене просторије, врши обезбеђење објеката запослених и других лица, спроводи стални надзор над објектом, контролише и надзире рад техничких система обезбеђења и обавља друге послове по налогу шефа Одсека за обезбеђење објеката и шефа Службе.

б) Услови за рад

Стечено средње образовање у трајању од три године, положен стручни испит за заштиту од пожара и лиценца за вршење основних послова службеника обезбеђења-без оружја и шест месеци радног искуства у струци.

52. Извршилац на пословима обезбеђења

11 извршилаца

Занимање: Намештеник - IV врста радног места

а) Опис посла

Контролише улазак и излазак лица и евидентира посете, води књиге евиденције, врши обезбеђење објеката запослених и других лица, спроводи стални надзор над објектом, врши преглед лица и пртљага по потреби; контролише и надзире рад техничких система обезбеђења, и обавља друге послове по налогу шефа Одсека за обезбеђење објеката и шефа Службе

б) Услови за рад

Стечено средње образовање у трајању од три године, шест месеци радног искуства у струци и лиценца за вршење основних послова службеника обезбеђења-без оружја.

53. Помоћни радник за обезбеђење

4 извршиоца

Занимање: Намештеник - IV врста радног места

а) Опис посла

Обавештава странке о распореду службених просторија и по потреби разводи странке, прима телефонске позиве и усмерава везу по позивима, води књиге евиденције, контролише коришћење резервисаних паркинг места, контролише и надзире рад техничких система обезбеђења, по потреби преноси ствари, обилази и врши стални надзор над објектом, и обавља друге послове по налогу шефа Одсека за обезбеђење објеката и шефа Службе.

б) Услови за рад

Стечено средње образовање у трајању од најмање три године и шест месеци радног искуства у струци.

ОДСЕК ЗА УГОСТИТЕЉСКЕ УСЛУГЕ

54. Шеф Одсека за угоститељске услуге

1 извршилац

Звање: Виши референт

а) Опис посла

Организује и координира рад Одсека, врши пријем, контролу и иницијалну обраду (РИНО) финансијске документације из области делокруга рада, води евиденцију утрошака по појединачним уговорима и стара се о благовременом давању иницијативе за покретање поступка јавних набавки из области угоститељских услуга, сачињава спецификацију услуга, добара и радова из области делокруга рада, припрема прописане извештаје из области делокруга рада, и друге послове по налогу шефа Службе.

б) Услови за рад

Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању угоститељског смера, најмање пет година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова.

55. Главни конобар

2 извршиоца

Занимање: Намештеник - IV врста радног места

а) Опис посла

Обавља послове пружања угоститељских услуга, уређује просторије за сервирање, поставља столове и столњаке и припрема потребан прибор за услуживање, сервира храну и пиће, одржава чистоћу и општу уредност кафе кухиње и простора у ком се сервира кафа и други напници, требају добра и материјал за потребе ресторана, односно кафе кухиње, води евиденцију о утрошку намирница и пића, уплаћује дневни пазар, и друге послове по налогу шефа Одсека за угоститељске услуге и шефа Службе.

б) Услови за рад

Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању угоститељског смера и шест месеци радног искуства у струци.

56. Конобар у бифеима органа Града
Занимање: Намештеник - IV врста радног места

2 извршиоца

а) Опис посла

Обавља послове пружања угоститељских услуга, уређује просторије за сервирање, поставља столове и столњаке и припрема потребан прибор за услуживање, сервира храну и пиће, одржава чистоћу и општу уредност кафе кухиње и простора у ком се сервира кафа и други напици, требају добра и материјал за потребе ресторана, односно кафе кухиње, води евиденцију о утрошку намирница и пића, и друге послове по налогу шефа Одсека за угоститељске услуге и шефа Службе.

б) Услови за рад

Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању угоститељског смера и шест месеци радног искуства у струци.

57. Конобар у бифеима кабинета
Занимање: Намештеник - IV врста радног места

5 извршилаца

а) Опис посла

Обавља послове пружања угоститељских услуга при реализацији свечаних примања за потребе протокола, уређује просторије за сервирање, поставља столове и столњаке и припрема потребан прибор за услуживање, сервира храну и пиће, одржава чистоћу и општу уредност кафе кухиње и простора у ком се сервира кафа и други напици, требају робу и материјал за потребе ресторана, односно кафе кухиње, води евиденцију о утрошку намирница и пића, и друге послове по налогу шефа Одсека за угоститељске услуге и шефа Службе.

б) Услови за рад

Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању угоститељског смера, шест месеци радног искуства у струци.

58. Кувар

2 извршиоца

Занимање: Намештеник - IV врста радног места

а) Опис посла

Самостално обрађује намирнице и припрема све врсте јела по јеловнику и нормативу исхране, контролише исправност намирница, утврђује потребне количине намирница на основу норматива и резервација и саставља листу за набавку намирница, контролише квалитет припремљеног јела, врши сервирање јела, учествује у припреми јеловника, учествује у реализацији свечаних пријема за потребе протокола, и друге послове по налогу шефа Одсека за угоститељске услуге и шефа Службе.

б) Услови за рад

Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању угоститељског смера и шест месеци радног искуства у струци.

59. Помоћни радник за угоститељство

4 извршиоца

Занимање: Намештеник - IV врста радног места

а) Опис посла

Припрема намирнице, обавља помоћне послове у кухињи код припремања obroka, сервира храну за кориснике, одржава хигијену у просторијама ресторана и хигијену средстава за рад у кухињи, обавља послове уређења и постављања за реализацију свечаних припрема за потребе протокола и друге послове по налогу шефа одсека за угоститељске услуге и шефа Службе.

б) Услови за рад

Стечено средње образовање у трајању од најмање три године и шест месеци радног искуства у струци.

ОДСЕК ЗА ХИГИЈЕНУ И КУРИРСКЕ ПОСЛОВЕ У МЕСНИМ ЗАЈЕДНИЦАМА

**60. Шеф Одсека за хигијену и курирске послове
у месним заједницама**

1 извршилац

Звање: Виши референт

а) Опис посла

Организује и координира рад Одсека; врши пријем, контролу и иницијалну обраду (РИНО) финансијске документације из области делокруга рада; води евиденцију утрошака по појединачним уговорима и стара се о благовременом давању иницијативе за покретање поступка јавних набавки из области одржавања хигијене; сачињава спецификацију услуга, добара и радова из области делокруга рада, припрема прописане извештаје из области делокруга рада и обавља друге послове по налогу шефа Службе.

б) Услови за рад

Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, најмање пет година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова.

61. Помоћни радник за хигијену

2 извршиоца

Занимање: Намештеник - IV врста радног места

а) Опис посла

Обавља све врсте послова везаних за вршење надзора, координације и контроле одржавања хигијене, прати стање залиха потрошног материјала и ситног инвентара за потребе одржавања хигијене, учествује у изради спецификације услуга, добара и радова из области делокруга рада и друге послове по налогу шефа Одсека за хигијену и курирске послове у месним заједницама и шефа Службе.

б) Услови за рад

Стечено средње образовање у трајању од најмање три године и шест месеци радног искуства у струци.

62. Спремачица – радник на одржавању хигијене
Занимање: Намештеник - V врста радног места

13 извршилаца

а) Опис посла

Чисти и одржава хигијену у пословним просторијама, ходницима, холовима и санитарним чворовима, одржава чистоћу око зграда органа Града и износи смеће, пријављује све недостатке, оштећења и кварове на инсталацијама, инвентару и опреми, ради на гардероби, прати стање залиха потрошног материјала и ситног инвентара за потребе одржавања чистоће и друге послове по налогу шефа Одсека за хигијену и курирске послове у месним заједницама и шефа Службе.

б) Услови за рад

Завршено основно образовање у трајању од осам година.

63. Спремачица – курир – радно место на одржавању
хигијене и обављање курирских послова у
месним заједницама

9 извршилаца

Занимање: Намештеник - V врста радног места

а) Опис посла

Чисти и одржава хигијену у просторијама месних заједница, одржава хигијену око зграде месне заједнице и износи смеће, пријављује све недостатке, оштећења и кварове на инсталацијама, инвентару и опреми, обавља курирске послове за потребе месних заједница и друге послове по налогу шефа Одсека за хигијену и курирске послове у месним заједницама и шефа Службе.

б) Услови за рад

Завршено основно образовање у трајању од осам година.

Члан 264.

Ради оспособљавања, кроз практичан рад, за вршење послова из надлежности Службе, у исто време могу се примити највише три приправника са високим образовањем 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, високим образовањем на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању од три године.

Приправник се прима за рад на одређено време.

ГЛАВА XXIV
ОРГАНИЗАЦИЈА И СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА У
ПРАВОБРАНИЛАШТВУ ГРАДА НОВОГ САДА

Члан 265.

Овом главом правилника уређује се унутрашње уређење и систематизација радних места у Правобранилаштву Града Новог Сада (у даљем тексту: Правобранилаштво), број заменика градског правобраниоца, укупан број радних места са називом, описом послова и потребним бројем извршилаца за свако радно место и услови за запослење на сваком радном месту, као и друга питања од значаја за унутрашње уређење и рад Правобранилаштва.

Члан 266.

Послови који се обављају у Правобранилаштву односе се на заштиту имовинских права и интереса Града Новог Сада (у даљем тексту: Град), органа Града, посебних организација, служби и других организација које немају својство правног лица и посебних организација које имају својство правног лица, а чије се финансирање обезбеђује из буџета Града и установа чије је оснивач Град, а чије финансирање се обезбеђује из буџета Града, а обухвата послове заступања пред судовима и другим надлежним органима, у свим фазама поступака, послови који претходе вођењу поступака, давање правних мишљења о имовинско - правним питањима и давање правних савета, као и друге послови из надлежности Правобранилаштва.

УНУТРАШЊЕ УРЕЂЕЊЕ

Члан 267.

У Правобранилаштву Града Новог Сад образује се ужа унутрашња јединица:
- Одсек писарнице и архиве (у даљем тексту: Одсек).

Члан 268.

У Одсеку се обављају послови писарнице, архиве, административно-технички и други оперативни послови.

Одсеком руководи шеф Одсека.

Шеф Одсека обавља најсложеније послове Одсека и стара се о ефикасном и стручном вршењу послова и равномерној расподели послова запослених у Одсеку.

Шеф Одсека одговара за свој рад и рад запослених у Одсеку градском правобраниоцу.

Члан 269.

У Правобранилаштву се могу примати у радни однос лица која су завршила правни факултет и испуњавају услове за рад у државним органима, за правобранилачког приправника, на одређено време у трајању од три године.

У Правобранилаштву се могу примити два лица у својству правобранилачког приправника.

Члан 270.

У Правобранилаштву се могу примати на обуку, без заснивања радног односа, ради стицања искуства и услова за полагање правосудног испита волонтери.

У Правобранилаштву се могу примити два лица у својству волонтера.

ПРИКАЗ РАДНИХ МЕСТА У ПРАВОБРАНИЛАШТВУ

Члан 271.

У Правобранилаштву се утврђују следећа радна места, као и број извршилаца:

<u>Редни број</u>	<u>Назив радног места</u>	<u>Број извршиоца</u>
1.	Градски правобранилац - функционер	1
2.	Заменик градског правобраниоца - функционер	17
3.	Извршилац за правне послове - саветник	1
4.	Шеф одсека писарнице и архиве - виши референт	1
5.	Извршилац за послове писарнице и архиве - виши референт	3
6.	Извршилац за послове писарнице и архиве – референт	1
7.	Извршилац за административне послове - виши референт	1
8.	Извршилац за оператерске послове - виши референт	1

Члан 272.

У Правобранилаштву могу бити запослени приправници - дипломирани правници, који се кроз приправнички стаж обучавају за самостално обављање послове заступања.

У току трајања приправничког стажа приправници обављају све стручне послове заступања, посебно послове мање сложености, као и све послове по налогу градског правобраниоца, заменика градског правобраниоца и извршиоца за правне послове.

Приправници-дипломирани правници запошљавају се на одређено време, које је Законом предвиђено као услов за полагање правосудног испита.

Приправници-дипломирани правници имају право на два месеца плаћеног и један месец неплаћеног одсуства са посла, ради спремања и полагања правосудног испита.

По истеку приправничког стажа приправник је дужан да у року од шест месеци положи правосудни испит, а уколико га не положи у том року-престаје му радни однос.

Члан 273.

По положеном правосудном испиту приправник може засновати радни однос на неодређено време, уколико у Правобранилаштву за то постоје услови и ако правобранилац донесе позитивну оцену о његовом залагању у раду за време приправничког стажа.

Члан 274.

У Правобранилаштву приправник се може примити ради сручног оспособљавања у својству волонтера.

У току стручног оспособљавања приправник волонтер не прима плату, а друга права, обавезе и одговорности из радног односа утврђују се уговором који са њим закључује правобранилац.

Члан 275.

У Правобранилаштву напредовање у служби врши се на основу оцене рада коју даје правобранилац.

СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА

Члан 276.

Послове Правобранилаштва, обавља градски правобранилац, 17 заменика градског правобраниоца и осам запослених.

Члан 277.

У Правобранилаштву се систематизују радна места:

1. Градски правобранилац - функционер

1 извршилац

а) Опис посла:

Градски правобранилац предузима правне радње и користи правна средства пред судовима и другим надлежним органима ради остваривања и заштите имовинских права и интереса Града Новог Сада и субјеката које по закону заступа, прати и проучава правна питања од значаја за рад органа Града и субјеката које по закону заступа, даје мишљења и правне савете органима Града и субјектима које по закону заступа, подноси иницијативу за покретање поступка пред судом или другим надлежним органом, доставља извештај о поступању у појединим предметима Скупштини Града и Градском већу, као и субјектима које заступа, разматра могућност споразумног решавања спорног односа, руководи радом Правобранилаштва, покреће поступке оцене уставности и законитости, подноси извештаје и обавештења Скупштини Града, Градском већу и Градоначелнику, предузима сваку радњу из надлежности Правобранилаштва, издаје општа обавезна упутства у писаној

форми за рад и поступање заменика градског правобраниоца и запослених у Правобранилаштву, издаје општа упутства за обавезно поступање заменика градског правобраниоца у појединим предметима, даје овлашћења заменику градског правобраниоца да поступа у појединим предметима којим је задужен други заменик градског правобраниоца, даје писано пуномоћје о поверавању одређених правних радњи лицу запосленом у субјекту које по закону заступа да предузме одређену радњу у поступку пред судом, органом управе или другим надлежним органом, уређује организацију и рад Правобранилаштва, одлучује о правима по основу рада заменика градског правобраниоца и о радним односима запослених у Правобранилаштву и друге послове у складу са Одлуком о правобранилаштву Града Новог Сада и законом.

б) Услови за рад:

Стечено високо образовање из научне области Правне науке на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године, положен правосудни испит, најмање 10 година радног искуства у правној струци после положеног правосудног испита, као и потребне компетенције за обављање послова.

2. Заменик градског правобраниоца - функционер

17 извршилаца

а) Опис посла:

Заменик градског правобраниоца предузима правне радње и користи правна средства пред судовима и другим надлежним органима ради остваривања и заштите имовинских права и интереса Града Новог Сада и правних субјеката које по закону заступа, прати и проучава правна питања од значаја за рад органа Града и правних субјеката које по закону заступа, даје мишљења и правне савете органима Града и субјектима које по закону заступа, подноси иницијативу за покретање поступака пред судом или другим надлежним органом, доставља извештај о поступању у појединим предметима Скупштини Града и Градском већу, као и субјектима које заступа, разматра могућност споразумног решавања спорног односа, подноси извештаје и обавештења Скупштини Града, Градском већу и Градоначелнику, предузима сваку радњу из надлежности Правобранилаштва, даје писано пуномоћје о поверавању одређених правних радњи лицу запосленом у субјекту које по закону заступа да предузме одређену радњу у поступку пред судом, органом управе или другим надлежним органом, обавља и друге послове у складу са Одлуком о правобранилаштву Града Новог Сада и законом.

б) Услов за рад:

Стечено високо образовање из научне области Правне науке на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године, положен правосудни испит, најмање 8 година радног искуства у правној струци после положеног правосудног испита, као и потребне компетенције за обављање послова.

3. Извршилац за правне послове - саветник

1 извршилац

а) Опис посла:

Помаже градском правобраниоцу и заменику у обављању послова из делокруга Правобранилаштва, по упутствима и уз редовни стручни надзор правобраниоца и заменика правобраниоца и то обрадом предмета, који су му додељени у рад, а нарочито: израђује тужбе, редовне и ванредне правне лекове, све врсте поднесака и дописа, предузима мере ради споразумног решавања спорног односа пре покретања поступка у случајевима у којима природа спора то допушта, стара се о реализацији правноснажних судских одлука и одлука органа управе и наплати трошкова извршења, координирање рада писарнице и заменика градског правобраниоца, обавља канцеларијске послове, израђује извештаје и информације о раду писарнице и статистичке извештаје о кретању предмета у Правобранилаштву и друге послове по налогу градског правобраниоца и заменика градског правобраниоца.

б) Услови за рад:

Стечено високо образовање из научне области правне науке на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије и специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, најмање три године радног искуства у струци и положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова.

ОДСЕК ПИСАРНИЦЕ И АРХИВЕ

1. ШЕФ ОДСЕКА ПИСАРНИЦЕ - виши референт

1 извршилац

а) Опис посла:

Обавља послове који се односе на: руковођење и планирање рада писарнице, спровођење прописа у области канцеларијског пословања, организовање и руковођење радом Одсека, пружање стручних упутстава, координира рад извршиоца за послове писарнице и архиве, праћење кретања предмета, припрема извештаја предмета, води уписнике и именике и обавља административне послове у вези вођења уписника П, И, У, А, М, Рз, Јп, Р и О према годишњем распореду послова, даје податке за текуће извештаје, заприма приспелу пошту и на исте ставља пријемни печат, распоређује приспеле поднеске по предметима, води интерне књиге о расподели приспеле поште, израђује полугодишње и годишње извештаје о предметима који су у раду Правобранилаштва, чува архиву Правобранилаштва из области из којих се воде уписници, води статистику предмета, самостално обавља послове у извршним предметима и предметима платних налога према годишњем распореду рада, оверава писмена печатом и врши њихову експедицију путем шалтера за пријем поште Основног, Вишег и Привредног суда и путем ПТТ и обавља друге послове по налогу градског правобраниоца и заменика градског правобраниоца.

б) Услови за рад:

Средња школа у трајању од четири године, економског, правно - биротехничког смера, пољопривредног, машинског смера или гимназија, положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару и најмање пет година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова.

**2. ИЗВРШИЛАЦ ЗА ПОСЛОВЕ ПИСАРНИЦЕ И АРХИВЕ - виши референт
3 извршиоца**

а) Опис посла:

Прима и чува генерална пуномоћја, води уписнике и именике и обавља административне послове у вези вођења уписника П, И, У, А, М, Рз, Јп, Р и О према годишњем распореду послова, даје податке за текуће извештаје, заприма приспелу пошту и на исте ставља пријемни печат, распоређује приспеле поднеске по предметима, врши попис истих на омотима списа, води интерне књиге о расподели приспеле поште, израђује полугодишње и годишње извештаје о предметима који су у раду Правобранилаштва, чува архиву Правобранилаштва из области из којих се воде уписници, води статистику предмета, самостално обавља послове у извршним предметима и предметима платних налога према годишњем распореду рада, оверава писмена печатом и врши њихову експедицију путем шалтера за пријем поште Основног, Вишег и Привредног суда и путем ПТТ и обавља друге послове по налогу градског правобраниоца и заменика градског правобраниоца.

б) Услови за рад:

Средња школа у трајању од четири године, економског, правно - биротехничког смера, пољопривредног, машинског смера или гимназија, положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару и најмање пет година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова.

3. ИЗВРШИЛАЦ ЗА ПОСЛОВЕ ПИСАРНИЦЕ И АРХИВЕ – референт 1 извршилац

а) Опис посла:

Прима и чува генерална пуномоћја, води уписнике и именике и обавља административне послове у вези вођења уписника П, И, У, А, М, Рз, Јп, Р и О према годишњем распореду послова, даје податке за текуће извештаје, заприма приспелу пошту и на исте ставља пријемни печат, распоређује приспеле поднеске по предметима, врши попис истих на омотима списа, води интерне књиге о расподели приспеле поште, чува архиву Правобранилаштва из области из којих се воде уписници, оверава писмена печатом и врши њихову експедицију путем шалтера за пријем поште Основног, Вишег и

Привредног суда и путем ПТТ и обавља друге послове по налогу градског правобраниоца и заменика градског правобраниоца.

б) Услови за рад:

Средња школа у трајању од четири године, економског, правно - биротехничког смера, пољопривредног, машинског смера или гимназија, положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару и најмање три године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова.

**4. ИЗВРШИЛАЦ ЗА АДМИНИСТРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ - виши референт
1 извршилац**

а) Опис посла:

Води уписнике и именике и обавља административне послове у вези са вођењем уписника П, И, У, А, М, Рз, Јп, Р и О, заприма приспелу пошту и на исте ставља пријемни печат, распоређује приспеле поднеске по предметима, врши попис истих на омотима списа, води интерне књиге о расподели приспеле поште, прати кретање предмета свих уписника, самостално обавља административне послове у предметима платних налога и извршним предметима према годишњем распореду рада, води прописане евиденције за потребе Правобранилаштва, чува архиву Правобранилаштва и врши друге евиденционе и канцеларијске послове за потребе Правобранилаштва, оверава писмена печатом и врши њихову експедицију путем шалтера за пријем поште Основног, Вишег и Привредног суда и путем ПТТ и обавља друге послове по налогу градског правобраниоца и заменика градског правобраниоца.

б) Услови за рад:

Средња школа у трајању од четири године, економског, правно - биротехничког смера, пољопривредног, машинског смера или гимназија, положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару и најмање пет година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова.

5. ИЗВРШИЛАЦ ЗА ОПЕРАТЕРСКЕ ПОСЛОВЕ -виши референт 1 извршилац

а) Опис посла:

Обавља послове који се односе на унос и ажурирање података у евиденције које се уносе у рачунар, техничку обраду извештаја и података, односно написаних текстова, чување ЦД-а са унетим подацима, вођење датотеке и шифара у вези са садржајима меморисаних података, послове администрације базе података информационог система, израду копија базе података, обавља оператерске послове, техничке послове, послове техничке обраде текстова и друге послове по налогу градског правобраниоца и заменика градског правобраниоца.

Такође се обављају послови који се односе на: обраду текстова на рачунарима и биротехничкој опреми, унос и ажирирање података у евиденцијама које се воде на рачунарима, техничку обраду извештаја и података, дактилографске послове и друге послове по налогу градског правобраниоца и заменика градског правобраниоца.

б) Услови за рад:

Средња школа у трајању од четири године, економског, правно - биротехничког смера, пољопривредног, машинског смера или гимназија, положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару и најмање пет година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова.

ГЛАВА XXV
ОРГАНИЗАЦИЈА И СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА У СЛУЖБИ ЗА
ИНТЕРНУ РЕВИЗИЈУ ГРАДА НОВОГ САДА

Члан 278.

Овом главом правилника уређује се унутрашња организација и систематизација радних места у Служби за интерну ревизију Града Новог Сада (у даљем тексту: Служба), приказ радних места службеника на положају и радних места службеника разврстаних у звања, укупан број радних места са називом радног места, описом послова и потребним бројем службеника и службеника на положају за свако радно место, услови потребни за свако радно место, шематски приказ унутрашње организације, као и друга питања од значаја за унутрашњу организацију и рад Службе.

ДЕЛОКРУГ РАДА СЛУЖБЕ

Члан 279.

Служба обавља послове из свог делокруга у складу са законом којим се уређује буџетски систем, Правилником о заједничким критеријумима за организовање и стандардима и методолошким упутствима за поступање и извештавање интерне ревизије у јавном сектору („Сл. гласник РС“, бр. 99/11 и 106/13), којим се уређују заједнички критеријуми за организовање и стандарди и методолошка упутства за поступање и извештавање интерне ревизије у јавном сектору и Статутом Града Новог Сада.

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

Од интерне ревизије се изузимају индиректни корисници средстава буџета Града, који су успоставили интерну ревизију на један од начина предвиђених Правилником из тачке 1. овог члана.

ПРИКАЗ РАДНИХ МЕСТА У СЛУЖБИ

Члан 280.

Приказ радних места службеника на положају

1.	Шеф Службе за интерну ревизију-положај I групе	1
2.	Заменик шефа Службе за интерну ревизију- положај II групе	1
У К У П Н О :		2

Приказ радних места извршилаца-службеника разврстаних у звања

1.	Интерни ревизор-саветник	3
2.	Извршилац на пословима интерне ревизије	2
У К У П Н О :		5

СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА

Члан 281.

Служба је организована без унутрашњих јединица.

Службу чине:

- службеници на положају: шеф Службе 1 (један) и заменик шефа Службе 1 (један) ,
- извршиоци: интерни ревизор 3 (три) и извршиоци на пословима интерне ревизије 2 (два).

Члан 282.

1. ШЕФ СЛУЖБЕ

**Звање: службеник на положају-I група
Број извршилаца: 1**

а) Опис послова

Организује и обезбеђује законито, ефикасно и стручно обављање послова из делокруга рада Службе, обавља најсложеније послове, организује и усклађује рад, даје упутства и смернице за рад, одлучује о правима, обавезама и одговорностима из радних односа запослених, стара се о обезбеђивању материјалних и других услова за ефикасан рад, пружа савете руководству и запосленима у субјекту ревизије, припрема и подноси на одобравање Градоначелнику Града Новог Сада нацрт стратешког и годишњег плана интерне ревизије, надгледа спровођење годишњег плана интерне ревизије и примену методологије интерне ревизије, врши расподелу радних задатака интерним ревизорима и одобрава планове обављања појединачних ревизија, омогућава сталну обуку и прати рад интерних ревизора, припрема извештаје из делокруга рада Службе, одговоран је за законитост рада и врши и друге послове у складу са законом, Статутом Града Новог Сада и одлукама Скупштине Града Новог Сада. За свој рад и рад Службе, одговара Градоначелнику Града Новог Сада, у складу са Статутом Града Новог Сада и другим прописима.

б) Услови за рад

Стечено високо образовање из научне области правне, економске или педагошке и андрагошке 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 седам година радног искуства на пословима ревизије, финансијске контроле или рачуноводствено-финансијским пословима и положен испит за стицање звања овлашћеног интерног ревизора у јавном сектору, сертификат о положеном ECDL –START програму, као и потребне компетенције за обављање послова.

2. ЗАМЕНИК ШЕФА СЛУЖБЕ

**Звање: службеник на положају II групе
Број извршилаца: 1**

а) Опис послова

Замењује шефа Службе у случају његове одсутности и спречености да обавља своју дужност, са свим његовим овлашћењима и одговорностима у руковођењу и извршавању послова из надлежности Службе и обавља друге послове по налогу шефа Службе.

б) Услови за рад

Стечено високо образовање из научне области правне, економске или педагошке и андрагошке 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 седам година радног искуства на пословима ревизије, финансијске контроле или рачуноводствено-финансијским пословима и положен испит за стицање звања овлашћеног интерног ревизора у јавном сектору, сертификат о положеном ECDL –START програму, као и потребне компетенције за обављање послова.

3. Интерни ревизор

Звање: саветник
Број извршилаца: 3

а) Опис послова

Обавља најсложеније послове интерне ревизије, ревизију успешности пословања, финансијску ревизију, пружа савете руководству и запосленима код којих се обавља интерна ревизија, учествује у изради нацрта стратешког и годишњег плана ревизије, усмерава и врши надзор над радом правила интерне контроле, као и оцене система интерне контроле, обавља послове контроле примене закона у области материјално-финансијског пословања и наменског и законитог коришћења средстава корисника буџетских средстава, обавља послове контроле наменског трошења буџетских средстава и указивање на евентуалне неправилности, придржава се организационих и професионалних етичких стандарда, обавља и друге послове по налогу шефа и заменика шефа Службе.

б) Услови за рад

Стечено високо образовање из научне области правне, економске или педагошке и андрагошке 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 на пословима ревизије, финансијске контроле или рачуноводствено-финансијским пословима и положен испит за стицање звања овлашћеног интерног ревизора у јавном сектору (MS Office пакет и интернет), као и потребне компетенције за обављање послова.

4. Извршилац на пословима интерне ревизије

Звање: млађи саветник
Број извршилаца: 2

а) Опис послова

Учествује у ревизијама система, у својству члана ревизорског тима, учествује у ревизијама успешности пословања, финансијским ревизијама, обавља сегменте послова

контроле примене закона у области материјално-финансијског пословања и наменског и законитог коришћења средстава корисника буџетских средстава, обавља сегменте послова контроле наменског трошења буџетских средстава и указивање на евентуалне неправилности, придржава се организационих и професионалних етичких стандарда, обавља и друге послове по налогу шефа и заменика шефа Службе.

б) Услови за рад

Стечено високо образовање из научне области правне, економске или педагошке и андрагошке 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 једну годину радног искуства на пословима ревизије, финансијске контроле или рачуноводствено-финансијским пословима и познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет), као и потребне компетенције за обављање послова.

ГЛАВА XXVI

ОРГАНИЗАЦИЈА И СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА У СТРУЧНОЈ СЛУЖБИ ЛОКАЛНОГ ОМБУДСМАНА

Члан 283.

Овом главом правилника уређује се унутрашња организација и систематизација радних места у Стручној служби Локалног омбудсмана (у даљем тексту: Стручна служба), укупан број радних места са називом, описом послова и потребним бројем извршилаца за свако радно место и услови за запослење на сваком радном месту, као и друга питања од значаја за унутрашње уређење Стручне службе.

УНУТРАШЊА ОРГАНИЗАЦИЈА

Члан 284.

У Локалном омбудсману се радно ангажују два функционера, и то Локални омбудсман и заменик Локалног омбудсмана.

Члан 285.

Послове Стручне службе, поред шефа Стручне службе, обављају и три запослена. Распоређивање запослених у Стручној служби врши Локални омбудсман у складу са овим правилником.

У Стручној служби се не образују уже унутрашње јединице.

Члан 286.

Приказ радних места службеника- извршилаца разврстаних у звања:

	Извршилачка радна места	Број извршилачких радних места	Број службеника на извршилачким радним местима
1.	Самостални саветник	2	2
2.	Саветник	1	1
3	Виши референт	1	1
УКУПНО		4	4

СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА

Члан 287.

У Стручној служби систематизују се радна места:

1. Шеф Стручне службе	1 извршилац
------------------------------	--------------------

а) Опис посла

Шеф Стручне службе координира и усклађује рад запослених у Стручној служби; стара се о благовременом и законитом обављању послова неопходних за функционисање Стручне службе; израђује планове везане за активности Стручне службе и стара се о њиховој реализацији; учествује у припреми извештаја о раду; усклађује и унапређује методе рада Стручне службе; распоређује задатке и надзире рад запослених у Стручној служби; обезбеђује да се све активности у Стручној служби одвијају по плану и утврђеним приоритетима и по потреби отклања слабости или недостатке који се појаве у раду; обавља послове овлашћеног лица за поступање по захтевима за слободан приступ информацијама од јавног значаја и обавља друге послове у складу са Законом о слободном приступу информацијама од јавног значаја; евидентира притужбе и предлаже приоритет решавања притужби; прати домаће и међународне прописе у области заштите људских права и слобода и прати њихову примену; обавља неопходне консултације са Локалним омбудсманом и његовим замеником; организује стручне и консултативне састанке Стручне службе којим обавезно присуствује Локални омбудсман или његов заменик и пружа стручну помоћ запосленима у Стручној служби у вези са извршавањем послова; контактира и сарађује са државним органима, органима јединице локалне самоуправе и другим органима и организацијама у вршењу надлежности Локалног омбудсмана; обавља и друге послове по налогу Локалног омбудсмана и његовог заменика.

б) Услови за рад

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, познавање рада на рачунару (Word, Exel и G-doc), да испуњава услове за рад у органима локалне самоуправе и има најмање пет година радног искуства у струци., као и потребне компетенције за обављање послова.

в) Звање

Радно место шефа Стручне службе је разврстано у звање самостални саветник.

а) Опис посла

Заменик шефа Стручне службе евидентира притужбе које се односе на случајеве кршења права грађана од стране градских управа, посебних организација и служби Града Новог Сада, Градског већа Града Новог Сада када поступа као другостепени орган у управном поступку, органа надлежног за правну заштиту имовинских права и интереса Града Новог Сада, као и других органа и организација, предузећа и установа чији је оснивач Град Нови Сад, а којима су поверена јавна овлашћења; предлаже приоритете у решавању притужби и поступа по притужбама; утврђује чињенице потребне за комплетирање доказног материјала и документације за поступање по притужбама; прати прописе на основу којих градске управе, посебне организације и службе Града Новог Сада, Градско веће Града Новог Сада када поступа као другостепени орган у управном поступку, орган надлежан за правну заштиту имовинских права и интереса Града Новог Сада, као и други органи и организације, предузећа и установе чији је оснивач Град Нови Сад, а којима су поверена јавна овлашћења, обављају послове из своје надлежности; обавља неопходне консултације са шефом Стручне службе, Локалним омбудсманом и његовим замеником; учествује у припреми материјала за израду извештаја; контактира и сарађује са градским управама, посебним организацијама и службама Града Новог Сада, Градским већем Града Новог Сада, органом надлежним за правну заштиту имовинских права и интереса Града Новог Сада, као и другим органима и организацијама, предузећима и установама чији је оснивач Град Нови Сад, а којима су поверена јавна овлашћења; обавља директну и телефонску комуникацију са странкама и запосленима; врши пријем странака; у случају одсуства замењује шефа Стручне службе и обавља друге послове по налогу Локалног омбудсмана, његовог заменика и шефа Стручне службе.

б) Услови за рад

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, познавање рада на рачунару (Word, Exel и G-doc), да испуњава услове за рад у органима локалне самоуправе и најмање пет година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова.

в) Звање

Радно место заменика шефа Стручне службе је разврстано у звање самостални саветник.

а) Опис посла

Извршилац за опште и административне послове прати и анализира кадровску оспособљеност запослених у Стручној служби; припрема програм стручног образовања и усавршавања запослених у Стручној служби и прати његову реализацију; припрема податке за доношење решења у вези са правима из радног односа; утврђује чињенице потребне за комплетирање доказног материјала и документације за поступање по притужбама; обавља стручно-аналитичке послове; припрема предлоге аката и текстова које потписује Локални омбудсман; обавља неопходне консултације са шефом Стручне службе, Локалним омбудсманом и његовим замеником; учествује у припреми материјала за израду извештаја; контактира и сарађује са државним органима, органима јединице локалне самоуправе и другим органима и организацијама у вршењу послова из своје надлежности; обавља директну и телефонску комуникацију са странкама и запосленима; врши пријем странака; израђује извештаје и прегледе о стању поступка и кретању предмета и друге извештаје које омогућава АОП; врши обраду текстова на рачунару и биротехничкој опреми; уноси и ажурира податке у евиденцијама које се воде на рачунару; води евиденцију потребног канцеларијског материјала и сачињава листе за требовање; води датотеку и шифре у вези са садржајима меморисаних података и обавља друге послове по налогу Локалног омбудсмана, његовог заменика и шефа Стручне службе.

б) Услови за рад

Стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, имт студије на студијама другог степена, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, познавање рада на рачунару (Word, Exel и G-doc), да испуњава услове за рад у органима локалне самоуправе и најмање три године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова.

в) Звање

Радно место извршиоца за опште и административне послове је разврстано у звање саветник.

а) Опис посла

Извршилац – технички секретар обавља стручне административно-техничке послове из делокруга рада Локалног омбудсмана; заводи документацију; експедује документацију по налогу осталих запослених; одговара на телефонске позиве и преусмерава позиве на одговарајуће запослене; врши архивирање предмета за Локалног омбудсмана; води прописане евиденције и припрема и обрађује податке неопходне за вођење евиденција; уписује основне податке о предметима у G-doc, води евиденцију распореда састанака Локалног омбудсмана; и обавља друге послове по налогу Локалног омбудсмана, његовог заменика и шефа Стручне службе.

б) Услови за рад

Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, познавање рада на рачунару (Word, Exel и G-doc), положен државни стручни испит и најмање пет година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова.

в) Звање

Радно место извршиоца – техничког секретара је разврстано у звање виши референт.

Члан 288.

На радна места у Стручној служби могу се примати лица са стеченим високим образовањем на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, у својству приправника на одређено време.

У Стручној служби могу се примити два лица у својству приправника.

ГЛАВА XXVII ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 289.

Пробни рад је обавезан за сва лица која нису заснивала радни однос у органу аутономне покрајине, јединици локалне самоуправе или државном органу.

Пробни рад за радни однос заснован на неодређено време траје шест месеци.

За радни однос на одређено време, пробни рад је обавезан само ако је радни однос заснован на дуже од шест месеци, и траје два месеца.

Пробном раду не подлежу службеници на положају и лица ангажована ради учешћа у припреми или реализацији одређеног пројекта, најдуже до завршетка пројекта.

Члан 290.

Распоређивање службеника и закључивање уговора о раду са намештеницима извршиће се у складу са овим Правилником.

Члан 291.

Обрасци о потребним компетенцијама за обављање послова радних места саставни су део овог правилника.

Члан 292.

Све именице које се у овом правилнику користе у мушком роду, а имају и женски род, подразумевају и истовремено обухватају исте именице у женском роду.

Члан 293.

Даном ступања на снагу Правилника престаје да важи Правилник о организацији и систематизацији радних места у градским управама, посебним организацијама и службама Града Новог Сада бр. 021-02/2022-322-II од 08.11.2022. године и 021-02/2022-354-II од 30.11.2022. године.

Члан 294.

Правилник ће бити објављен на огласној табли у згради Скупштине Града Новог Сада, Жарка Зрењанина број 2, и ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли.

Република Србија

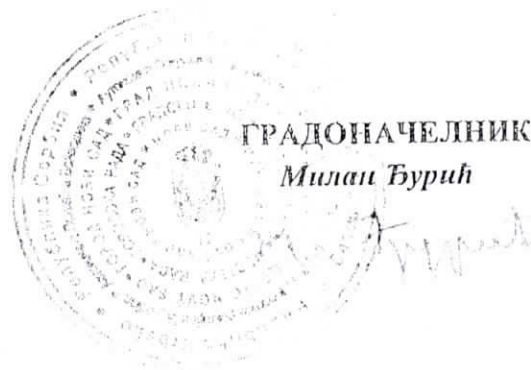
Град Нови Сад

Градско веће

Број: 021-2/2023-51-II

Датум: 21.02.2023. године

НОВИ САД



Образложење

Правни основ за доношење Правилника о организацији и систематизацији радних места у градским управама, посебним организацијама и службама Града Новог Сада (у даљем тексту Правилник), садржан је у одредбама члана 47. став 5. и члана 58. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС“ број 21/16, 113/17, 113/17-др. закон, 95/18- др.закон, 86/19- др.закон, 157/20- др.закони, 114/21 и 123/21-др.закон), члану 5. 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 88/16 и 12/2022), члану 4. 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 88/16), члановима 1, 13. и 14. Упутства о ближем уређивању начела за унутрашњу организацију и систематизацију радних места („Службени лист Града Новог Сада“, број 6/17 и 13/17), члану 29. став 1. Одлуке о градским управама Града Новог Сада („Службени лист Града Новог Сада“, број 52/08, 55/09, 11/10, 39/10, 60/10, 69/13, 70/16, 54/20, 58/21 и 65/22), члану 8. став 3. Одлуке о Служби Скупштине Града Новог Сада („Службени лист Града Новог Сада“, број 4/05), члану 4. став 4. Одлуке о Служби извршних органа Града Новог Сада („Службени лист Града Новог Сада“, број 48/08, 5/12, 67/13, 58/17 и 1/23), члану 36. став 2, 3. и 4. Одлуке о Правобранилаштву Града Новог Сада („Службени лист Града Новог Сада“, број 63/14 и 59/18), члану 27. Одлуке о образовању Службе за интерну ревизију Града Новог Сада („Службени лист Града Новог Сада“, број 38/13 и 36/14), и члану 3. Одлуке о образовању и раду Стручне службе Локалног омбудсмана ("Службени лист Града Новог Сада", број: 2/20), којима је утврђено да Правилник усваја Градско веће на предлог начелника Градске управе за опште послове Града Новог Сада.

Разлог за доношење овог Правилника садржан је у потреби усклађивања са Одлуком о изменама и допунама Одлуке о градским управама Града Новог Сада, као и ефикасног и економичног систематизовања радних места и распоређивања службеника и намештеника у складу са потребама рада градских управа, посебних организација и служби Града Новог Сада.

У оквиру Градске управе за заштиту животне средине систематизована су два нова радна места: извршилац за праћење стања животне средине и информисања у звању млађи саветник и извршилац за енергетску ефикасност, одрживи развој и други стручни послови у звању саветник, имајући у виду повећан обим посла у области животне средине и енергетске ефикасности.

У оквиру Градске пореске управе, у Сектору за процену тржишне вредности непокретности, у циљу повећања ефикасности повећан је број виших пореских инспектора-саветника и измењен је опис послова које обављају, док је у Сектору за

пореско књиговодство и финансијско извештавање, укинута радно место ИТ администратор-саветник.

У оквиру Градске управе за спорт и омладину формирана је Група за анализу и проверу извештаја програма спортских организација, због чега је повећан број извршилаца који су потребни за обављање наведених послова.

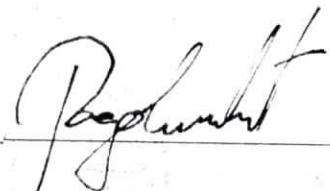
У оквиру Градске управе за инспекцијске послове уведен је систем НС Патрол, односно систем за аудио и видео снимање јавног места, а ради обављања комунално-милицијских послова, примене комунално-милицијских овлашћења и откривања и расветљавања прекршаја на територији Града Новог Сада. НС Патрол је систем који ће у свом раду користити Сектор комуналне милиције а ради откривања и расветљавања прекршаја учињених на јавним површинама на територији Града Новог Сада. Сходно наведеном, у оквиру Сектора комуналне милиције предвиђен је Одсек за аудио и видео снимање и обраду података, у коме ће се обављати послови који се односе на аудио и видео снимање јавног места, обраду добијених података, као и креирање и издавање прекршајних налога за учињени прекршај на територији Града Новог Сада.

Проширен је делокруг рада Градске управе за опште послове Града Новог Сада који се односи на послове из области родне равноправности, како би се одговорило на повећан обим обавеза локалне самоуправе, а које проистичу из Закона о родној равноправности ("Службени гласник Републике Србије", број 52/21) и који је ступио на снагу 1. јуна 2021. године. Имајући у виду врсту и организацију послова који се обављају у Градској управи, уређено је да се у оквиру Градске управе за опште послове образује Канцеларија за родну равноправност која има положај сектора. Осим тога, у Сектору за послове управљања људским ресурсима, у циљу рационализације и боље ефикасности, укинута је Одсек за послове управљања људским ресурсима и стручно усавршавање запослених и образована је Група за кадровске послове и евиденције имајући у виду специфичности и потребу раздвајања техничко-административних послова из области радних односа.

У Служби за заједничке послове, у циљу постизања веће ефикасности и боље организације послова у области информатичких послова и е-управе, образован је нови Сектор за информатичке послове и е-управу у коме је предвиђено обављање информатичко-аналитичких послова који се односе на: специјализоване послове праћења система за е-управу; праћење система за дистрибуцију и складиштење докумената у електронској форми; подршку систему за управљање документима; праћење и примену информатичких прописа; заштиту података; примену стандарда у увођењу информационих технологија; промену и коришћење интернета; израду годишњег плана набавки из надлежности Сектора и праћење реализације; израду одлука и других аката који се односе на информатичке ресурсе и стандарде; одржавање инфраструктуре информационих система; учешће у припреми и спровођењу јавних набавки опреме за сервере и оперативне системе; планирање расподеле; инсталацију, конфигурацију и одржавање опреме, инфраструктуре и радних станица-периферије; пружање подршке корисницима за рад на мрежи и у радном окружењу; подешавање мрежног окружења; подешавање

сертификационих картица и електронске поште; превоз и дистрибуцију рачунара и рачунарске опреме; инсталацију и подешавање рачунара и рачунарске периферије; као и пружање непосредне подршке запосленима тј. корисницима у раду. Такође, проширен је делокруг Сектора за јавне набавке Службе у погледу обављања послова спровођења поступака јавних набавки за која су средства обезбеђена у буџету, односно у финансијском плану Скупштине Града Новог Сада, Градоначелника, Градског већа Града Новог Сада, Службе извршних органа Града Новог Сада и Службе за заједничке послове.

Због усклађивања са Законом о буџетској инспекцији и Одлуком о изменама и допунама Одлуке о градским управама Града Новог Сада, Правилник о организацији и систематизацији радних места Службе за буџетску инспекцију више није део Обједињеног правилника о организацији и систематизацији радних места у градским управама, посебним организацијама и службама Града Новог Сада.



A handwritten signature in black ink, written over a horizontal line. The signature is cursive and appears to be 'Radovan'. Below the signature, there is a faint circular stamp with some illegible text and numbers.