

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 43. седници, дана 28.03. 2023. године, усваја

П Р А В И Л Н И К

О

ИЗМЕНАМА И ДОПУНАМА ПРАВИЛНИКА О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У ГРАДСКИМ УПРАВАМА, ПОСЕБНИМ ОРГАНИЗАЦИЈАМА И СЛУЖБАМА ГРАДА НОВОГ САДА

Члан 1.

У Правилнику о организацији и систематизацији радних места у градским управама, посебним организацијама и службама Града Новог Сада, број: 021-02/2023-51-II од 21.02.2023. године, у глави „I УВОДНЕ ОДРЕДБЕ“, члан 13. мења се и гласи:

„Члан 13.

У Правилнику су систематизована следећа радна места:

Службеници на положају	Број радних места	Број службеника
Службеник на положају – I група	22 радна места	22 службеника

Службеник на положају – II група	22 радна места	22 службеника
Укупно:	44 радних места	44 службеника
Службеници – извршиоци	Број радних места	Број службеника
Самостални саветник	293	323
Саветник	229	573
Млађи саветник	39	64
Сарадник	44	50
Млађи сарадник	4	7
Виши референт	149	333
Референт	3	3
Млађи референт	13	63
Укупно:	818 радних места	1460 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

Члан 2.

Глава „XIX ОРГАНИЗАЦИЈА И СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА У ГРАДСКОЈ УПРАВИ ЗА ГРАЂЕВИНСКО ЗЕМЉИШТЕ И ИНВЕСТИЦИЈЕ“, мења се и гласи:

„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 слободног 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
 - Одељење за планирање и праћење набавки
 - 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

Члан 212.

У Градској управи се образују унутрашње јединице изван сектора, и то:

- 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
- 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, учртавање 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,
- припрему нацрта општих 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.
- 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),

У оквиру Сектора за грађевинско земљиште образују се уже унутрашње јединице Одељења, у оквиру Одељења Одсек и Група чији делокруг рада обухвата следеће послове:

У Одељењу за обрачун доприноса за уређивање грађевинског земљишта обављају се послови који се односе на поступак у вези са обрачуном доприноса за уређивање грађевинског земљишта у поступку кроз Централни информациони систем за електронско спровођење обједињене процедуре.

У Одељењу за правне послове у оквиру ког се образују Одсек за отуђење и прибављање грађевинског земљишта, успостављање права службености и правне послове и Одсек за кадровске и административно-техничке послове, у оквиру којег се образује Група за кадровске послове, обухватају послове који се односе на послове отуђења и давања у закуп грађевинског земљишта у јавној својини Града, успостављања права службености на грађевинском земљишту, прибављање грађевинског земљишта, послове у вези са постављањем билборда и рекламних ознака и решавање права и обавеза из радних односа запослених, припремање акта о организацији и систематизацији радних места, програма стручног усавршавања запослених и набавка канцеларијског материјала.

У Одсеку за отуђење и прибављање грађевинског земљишта, успостављање права службености и правне послове обављају се послови који се односе на послове отуђења и давања у закуп грађевинског земљишта у јавној својини Града, успостављања права службености на грађевинском земљишту, прибављање грађевинског земљишта, послове у вези са постављањем билборда и рекламних ознака

У Одсеку за кадровске и административно-техничке послове обављају се послови који се односе на решавање права и обавеза из радних односа запослених, припремање акта о организацији и систематизацији радних места, програма стручног усавршавања запослених и набавка канцеларијског материјала

У Групи за кадровске послове обављају се послови који се односе на решавање права и обавеза из радних односа запослених, припремање акта о организацији и систематизацији радних места, програма стручног усавршавања запослених, припрему садржаја информација за запослене о циљевима и мерама Градске управе, праћење спровођења конкурских поступака за одабир кадрова у Градској управи.

У Одељењу за урбанистичко планирање, развој и припрему грађевинског земљиште за отуђење, у оквиру којег се образује Група за геодетске послове, обављају се послови који се односе на израду предлога за формирање грађевинске парцеле за отуђење и давање у закуп земљишта, послови примопредаје земљишта, припремање сагласности за промену културе, деобу катастарских парцела, снимање, учртавање и брисање објеката на грађевинском земљишту у јавној својини Града.

У Групи за геодетске послове обављају се послови који се односе на израду предлога за формирање грађевинске парцеле, послове примопредаје земљишта, припрему сагласности за промену културе, деобу катастарских парцела, снимање, учртавање и брисање објеката на грађевинском земљишту у јавној својини Града.

У Одсеку за урбанистичко планирање и развој обављају се послови просторно урбанистичког развоја Града иницирањем и праћењем израде планске документације на територији Града, током трајања целокупне процедуре до доношења плана (давање стручног мишљења, предлога и сугестија), као и послови који се односе на рационално урбанистичко планирање на грађевинском земљишту у својини Града у току процедуре израде планске документације.

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,
- 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, 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,

- 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, депоседације, узурпације и прибављање сагласности за улазак у посед, 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.

У оквиру Сектора за инвестиције образује се ужа унутрашња јединица Одељење за припрему и реализацију инвестиција и имовинско-правне послове и правне послове, у оквиру Одељења Одсек и у оквиру Одсека Групе чији делокруг рада обухвата следеће послове:

У Одсеку за припрему инвестиција, у оквиру којег се образују Група за уређивање грађевинског земљишта, Група за припрему документације за машинске инсталације, Група за припрему документације за електро радове, обављају се послови који се односе на припрему планова, програма уређивања грађевинског земљишта и плана јавних набавки из области пројектовања и изградње машинских инсталација, електро-енергетских објеката, објеката водовода и канализације, из области пројектовања и изградње високоградње, саобраћајница, саобраћајних површина и уређења слободних површина, исходовања решења и одобрења за пројектовање и градњу, припрему и израду планова и програма инвестиционих активности и послова одржавања на територији месних заједница,

прикупљање и обраду информација и података неопходних за израду решења о вршењу стручног надзора.

У Групи за уређивање грађевинског земљишта обављају се послови који се односе на израду, праћење и реализацију планова, програма уређивања грађевинског земљишта и плана јавних набавки, израду пројектних задатака и припрему документације за спровођење јавне набавке, исходавање потребних услова, мишљења, решења и одобрења за градњу и употребу објеката.

У Групи за припрему документације за машинске инсталације обављају се послови који се односе на припрему за пројектовање и изградњу машинских инсталација.

У Групи за припрему документације за електро радове обављају се послови који се односе на припрему за пројектовање и изградњу електро-енергетских објеката.

У Одсеку за реализацију инвестиција, у оквиру којег се образују 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 и Група за послове вршења надзора над реализацијом електро радова, обављају се послови који се односе на послове стручног надзора над реализацијом хидро-техничких инсталација, надзора над реализацијом електро радова, послове у вези са реализацијом путарских радова, конструктивних система, објеката високоградње, нискоградње и хидроградње и партерног уређења слободних површина, организовање примопредаје објекта и финансијске контроле привремених и окончаних ситуација.

У Групи за послове вршења надзора над реализацијом путарских радова обављају се послови који се односе на послове вршења надзора над реализацијом путарских радова.

У Групи за изградњу архитектонско конструктивних система објеката високоградње, нискоградње и партерног уређења слободних површина обављају се послови који се односе на послове вршења надзора над реализацијом архитектонско конструктивних система објеката високоградње, нискоградње и партерног уређења слободних површина.

У Групи за вршење послова надзора над реализацијом хидро-техничких инсталација обављају се послови који се односе на послове вршења надзора над реализацијом хидро-техничких инсталација.

У Групи за уређење јавних површина обављају се послови који се односе на послове вршења надзора над реализацијом уређења јавних површина.

У Групи за послове вршења надзора над реализацијом електро радова обављају се послови који се односе на послове вршења надзора над реализацијом електро радова.

У Одсеку за имовинско-правне послове и правне послове, у оквиру којег се образују Група за имовинске правне послове, обављају се послови који се односе на послове у вези са припремом и израдом захтева по основу експропријационог елабората, захтева за покретање поступка експропријације, административног преноса, депоседације, узурпације и прибављања сагласности за улазак у посед, уклањање објеката, принудног иселења из станова који се руше или су бесправно усељени.

У Групи за имовинске правне послове обављају се послови који се односе на израду захтева по основу експропријационог елабората, захтева за покретање поступка експропријације, административног преноса, депоседације, узурпације и прибављања сагласности за улазак у посед.

У оквиру Сектора за инвестиције образује се и Одељење за развој и управљање саобраћајем и одржавање, у оквиру Одељења два одсека, чији делокруг рада обухвата следеће послове:

У Одсеку за развој и управљање саобраћајем врше се послови који се односе на израду и припрему тендерске документације у поступку јавних набавки, на послове за регулисање саобраћаја и катастар саобраћајне сигнализације, послови на одржавању система комплетне светлосне саобраћајне сигнализације и послови на одржавању светлосне саобраћајне сигнализације.

У Одсеку за одржавање врше се послови који се односе на припрему и израду програма и планова одржавања комуналних делатности поверених ЈП и ЈКП, израду плана рада Зимске службе, послове стручног надзора над одржавањем комуналне инфраструктуре.

Члан 215.

У Сектору за финансијске послове обављају се финансијски послови контроле у складу са прописима о буџетском систему, као и послови припреме предлога финансијског плана Градске управе.

У оквиру Сектора за финансијске послове образују се уже унутрашње јединице Одељења и Одсек чији делокруг рада обухвата следеће послове:

У Одељењу за финансисјке послове обављају се послови који обухватају припрему буџета, израду финансијског плана прихода и примања и расхода и издатака са образложењима, сачињавање захтева за измену одобрених апропријација и квота, послове ликвидатуре и контроле инвестиционе документације за уговорене радове, послове пријема, контроле, евидентирања, праћења рокова и припреме за наплату средстава обезбеђења за повраћај аванса, за гарантни рок и за испуњење уговорних обавеза, обрачун ПДВ за рачуне и ситуације.

У Одељењу за планирање и праћење набавки обављају се послови који обухватају сложене економско-финансијске послове који се односе на: израду годишњег финансијског плана градске управе за потребе израде Одлуке о буџету града, израде и измене годишњег финансијског плана, односно апропријација, праћење финансијске реализације плана

набавки и сачињавање извештаја о њиховој реализацији, припрему предлога финансијског плана за потребе израде ребаланса буџета.

У Одсеку за рачуноводство и контролу обављају се послови који обухватају 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, израду периодичних и годишњих обрачуна.

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.

У Сектору за јавне набавке, у оквиру којег се образује ужа унутрашња јединица Одељење, у оквиру које се образују Групе, чији делокруг рада обухвата следеће послове:

У Одељењу јавних набавки у оквиру којег се образују Група за праћење извршења и измена уговора о јавним набавкама и Група за спровођење поступака јавних набавки, обављају се послови који обухватају обраду поднетих захтева и сарадњу са другим секторима у прикупљању података у спровођењу поступака јавних набавки радова и услуга, спровођење поступака јавних набавки, припрему конкурсне документацију, позиве заинтересованим лицима, израду аката у поступку јавне набавке, транспарентност поступака јавних набавки, припрема потребних аката у циљу 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 Групи за праћење извршења и измена уговора о јавним набавкама обављају се послови који обухватају послове у вези са праћењем извршења и изменама уговора о јавним набавкама.

У Групи за спровођење поступака јавних набавки обављају се послови који обухватају спровођење поступака јавних набавки.

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 оквиру Одељења за извештавање, интерну и екстерну комуникацију и информационе технологије се образује уже унутрашње јединице Одсек за интерну и екстерну комуникацију и Одсек за информационе технологије чији делокруг рада обухвата следеће послове:

У Одсеку за интерну и екстерну комуникацију обављају се послови који обухватају припрему и достављање информација по захтеву Повереника за информације од јавног значаја, припрему одговора по представкама и захтевима за информације од јавног значаја из надлежности послова Градске управе и израду извештаја и анализе реализације инвестиција.

У Одсеку за информационе технологије обављају се послови који обухватају развој и одржавање информационог система, 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 и одржавање сајта и интранета, као и инсталација софтвера, вођење евиденције рачунарске, комуникационе, мрежне опреме, софтвера и документације.

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 руководилац 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.

Руководилац 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.

Руководилац Групе за праћење инвестиционих активности одговара за свој рад 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 основним 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 основним 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 147 (сточетрдесетседам) и то:

- 2 (два) радна места на положају и
- 145 (сточетрдесетдва) 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 радна места	Број извршилачких радних места	Број службеника на извршилачким радним местима
самостални саветник	56	71
саветник	55	125
млађи саветник	1	2
сарадник	14	17
млађи сарадник	0	0
виши референт	19	31
Укупно:	147 радних места	248 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 техничко-технолошке, 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 техничко-технолошке, 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, 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 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 техничко-технолошке, 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 техничко-технолошке 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 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, 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, прати поступак у вези са обрачуном доприноса за уређивање грађевинског земљишта и остварује сарадњу са другим имаоцима јавних овлашћења у оквиру електронског спровођења обједињене процедуре, по потреби даје упутства за обраду предмета 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, техничко-технолошке 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 прописима у поступку утврђивања 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 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 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 обрачунае из области грађевинског земљишта

Звање: саветник

4 извршиоца

а) Опис посла

Анализира, прикупља и обрађује информације и податке потребне за израду сложенијих обрачуна доприноса за уређивање грађевинског земљишта, израђује најсложеније обрачунае доприноса за уређивање грађевинског земљишта, а све у складу са прописима којима се утврђују доприноси 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, техничко-технолошке, 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 обрачунае 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. Обавља правне послове везане за: прибављање грађевинског земљишта, отуђење грађевинског земљишта у јавној својини града и успостављање права службености пролаза на грађевинском земљишту, учествује у припреми планова и програма за отуђење и давање у закуп земљишта. 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 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 контролише њихово извршење, стара се о извршењу радних обавеза предвиђених делокругом послова Одсека, припрема и подноси периодичне извештаје и планове рада, врши послове везане за: прибављање грађевинског земљишта, отуђење грађевинског

земљишта у јавној својини града и успостављање права службености пролаза на грађевинском земљишту. 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 гређевинског земљишта, споразума о прибављању грађевинског земљишта и обавља потребне радње за укњижбу непокретности, припрема и израђује уговоре о отуђењу и давању у закуп гређевинског 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, који се односе на 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

3 извршиоца

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, техничко-технолошке 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: 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 panoа, 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 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.

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 контролише њихово извршење, стара се о извршењу радних обавеза предвиђених делокругом послова Одсека. Учествује у припреми нацрта предлог акта о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места и предлога Програма стручног усавршавања запослених, припрема и подноси периодичне извештаје и планове рада, обавља и друге послове који се односе на остваривање права и обавеза из радних односа запослених. Припрема предлоге закључака за остваривање права и обавеза из радног односа које доноси Градоначелник. Координира сарадњу са Службом за заједничке послове 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-технолошке науке у обиму од најмање 180 ЕСПБ, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, 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, прати израду планова коришћења годишњих одмора, организује и прати испуњење обавезе израде радних циљева и припрема обједињене предлоге за оцењивање службеника, прати спровођење конкурсних поступака за одабир кадрова у Градској управи, подноси периодичне извештаје и планове рада 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. Прати спровођење интерних и јавних конкурса. 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, врши контролу обрачуна у поступку отуђења и давања у закуп грађевинског земљишта, учествује у изради предлога за формирање грађевинске парцеле за отуђење и давање у закуп земљишта. Припрема анализе, извештаје и информације из области урбанистичког планирања и подноси периодичне извештаје и планове рада 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 обрачунае 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 обрачунае 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, техничко-технолошке, 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 обрачунае 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 обрачунае 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, техничко-технолошке, 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, учртавање и брисање објеката на грађевинском земљишту у јавној својини Града, планира, евидентира и спроводи послове у вези са прибављањем, изградом 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, 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. Учествује у пословима који се односе на планирање просторно урбанистичког развоја 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, припрема и подноси периодичне извештаје и планове рада 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, техничке 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-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 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 и Групама, 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, обавља послове који се односе на контролу документације за решавање имовинско-правних односа у поступку експропријације, учествује у припреми редовног програма одржавања и инвестиција, прати њихову реализацију и делатности из надлежности одељења; врши преглед и контролу ситуација и рачуна за извршене радове и услуге 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 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, посебан стручни испит или поседовање лиценце Инжењерске коморе Србије (у даљем тексту: 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, учествује у

исходовању решења и одобрења за пројектовање и градњу, прати расписивање конкурса и позива за подношење предлога пројеката на градском, покрајинском, републичком и међународном нивоу, координира припрему предлога пројеката из области рада Градске управе, као и реализацију и имплементацији истих, припрема и подноси периодичне извештаје и планове рада 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 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, 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, шефа Одељења и шефа Одсека.

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 исходовању 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 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, сачињава извештаје и анализе, контролише и оверава привремене и окончане ситуације, израђује коначне обрачунае. 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 на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким 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 стучни 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: саветник

1 извршилац

а) Опис посла

Обавља сложене 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, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS office пакет и интернет), као и потребне компетенције за обављање послова.

47. Извршилац за послове 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, 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. Посредује у раду 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 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, 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, заменик 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, 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 стучни 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 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, посебан стучни 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. Учествује 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, исходовању 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 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.

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 обрасти 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, шефа Одсека и руководиоца Групе.

б) Услови за рад

Стечено високо образовање из области техничко-технолошке 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 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 обрачунае, 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 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 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, заменик 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, 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 исходавању решења и одобрења за пројектовање и градњу, учествује у предлагању, врши послове координације рада тима стручног надзора над пројектовањем и изградњом и прати ток пројекта и изградње и по потреби врши стручни надзор 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 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, 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 исходавању 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 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, 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, исходавању 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, 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 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, 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-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, 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.

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 исходавању 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 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 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 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 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, техничко-технолошке 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 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 науке, менаџмента и пословне информатике у обиму од најмање 180 ЕСПБ, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, 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, исходавању потребних услова, мишљења, решења и одобрења за градњу и употребу објеката, врши стручни и инвеститорски надзор над пројектовањем и изградњом конструктивних система објекта 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, исходавању 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 послове координације за надзор над реализацијом хидро радова

Звање: самостални саветник

1 извршилац

а) Опис посла

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, 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 објеката, 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 објеката, 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, шеф 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, поседовање важеће лиценце ИКС и најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

72. 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, 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, 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.

73. 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, 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

74. 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 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.

75. 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, гробала 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.

76. 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, гробља 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

77. 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. Учествоује 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, исходавању 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 исходавању 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.

78. 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 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 обрачунае, 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.

79. 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 исходавању 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 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.

80. 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

81. 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, решава сложеније предмете из области експропријације непокретности по посебном закону, вођење евиденције о закљученим уговорима, споразумима или судским решењима, а у вези са експропријацијом земљишта, прати поступак принудног исељења из станова који се руше или су бесправно уселени, уклањање објеката, привођење земљишта намени (рушење и рашчишћавање), припрема и подноси периодичне извештаје и планове рада 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.

82. 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.

83. 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, 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.

84. 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

85. 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 posed, 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.

86. 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 посед, 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

87. 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 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 техничко-технолошке науке 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

88. 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 се о извршењу радних обавеза предвиђених делокругом послова Одсека, прати пројектовање свих врста техничког регулисања саобраћаја, дефинише поступак формирања пројектних задатака за израду саобраћајних анализа и студија, води израду документације за пројектовање саобраћајница, обавља послове координације припреме информација и контроле документације у поступку издавања решења за ванредни превоз, учествује на изради планова и друге планске документације, припрема и подноси периодичне извештаје и планове рада 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 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, 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.

89. 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 пројектата 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.

90. Извршилац за послове координације управљања саобраћајем и одржавање
Звање: самостални саветник 2 извршиоца

а) Опис посла

Обавља стручне послове, координира рад и прати благовремено извршавање послова из свог делокруга рада; учествује у изради, праћењу и реализацији планова, програма уређивања грађевинског земљишта и плана јавних набавки у области инвестиција; учествује у прикупљању и обради информација и података за катастар саобраћајне сигнализације; снима и врши контролу саобраћајне инфраструктуре; учествује у изради техничких карактеристика за тендерску документацију у поступку јавних набавки; остварује сарадњу са институцијама које се баве развојем и изградњом саобраћајне инфраструктуре (путева, објеката, улица и сигнализације и др.); прати прописе у области планирања и изградње; припрема и подноси периодичне извештаја шефу Одсека. 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 на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким 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.

91. 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 издавања 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.

92. 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.

93. 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.

94. Извршилац за послове координације светлосне сигнализације

Звање: самостални саветник

2 извршиоца

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.

95. Извршилац за систем аутоматског управљања саобраћајем

Звање: саветник

3 извршиоца

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 регулација 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.

96. Извршилац за светлосну сигнализацију

Звање: саветник

3 извршиоца

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 регулисања 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 техничко-технолошке науке, 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

97. 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 се о извршењу радних обавеза предвиђених делокругом послова Одсека, дефинише процедуре припреме и израде програма и планова из делокруга послова Одсека, координира послове вршења стручног надзора, врши преглед ситуација и рачуна о извршеним радовима и услугама из надлежности Одсека, припрема и подноси периодичне извештаје и планове рада 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 техничко-технолошке 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.

**98. 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 плана 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.

99. 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.

100. Извршилац за послове координације за надзор над одржавањем осталих објеката комуналне инфраструктуре

Звање: самостални саветник

3 извршиоца

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 непредвиђених 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 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, радно скуство у струци у трајању од најмање пет година, познавање рада на рачунару (MS office пакет и интернет), као и потребне компетенције за обављање послова.

101. 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 грађевинске струке 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.

102. 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 техничко-технолошке науке у обиму од најмање 180 ЕСПБ, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, 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.

103. 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, прање 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

обрачунае, 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.

104. 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.

105. Извршилац за послове координације за надзор над одржавањем саобраћајних површина и раскопавање

Звање: самостални саветник

3 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 обрачунае, 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 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, 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.

106. 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.

107. 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.

108. Извршилац за послове одржавања на јавним зеленим површинама, купалиштима и гробљима

Звање: саветник

2 извршиоца

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 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 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 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 обрачунае, 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.

110. 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, прање површина јавне намене, прати рад Зимске службе, припрема елементе за уговарање, уводи извођача у посао, предаје техничку документацију, израђује коначне обрачунае, 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 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 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 контроле и одржавања 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 техничко-технолошке 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.

112. 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, електротехничке 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.

113. Извршилац за послове одржавања на објектима водовода и канализације и отвореној каналској мрежи

Звање: саветник

2 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 техничко-технолошке 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.

114. Извршилац за послове контроле и одржавања саобраћајних површина

Звање: саветник

3 извршиоца

а) Опис посла

Врши стручни надзор над пословима одржавања објеката путне привреде, 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., 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. 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 на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким 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.

115. Извршилац за уређење, пројектовање и изградњу саобраћајница и саобраћајних 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, 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 исходавању 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 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.

СЕКТОР ЗА ФИНАНСИЈСКЕ ПОСЛОВЕ

ОДЕЉЕЊЕ ЗА ФИНАНСИЈСКЕ ПОСЛОВЕ

116. 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, прати и организује послове израде извештаја, информација, анализа и материјала из делокруга рада Одељења, дефинише процедуру

припреме аналитичко-финансијских материјала и информација у вези са реализацијом буџета и финансијског плана, спроводи контролу примљене документације у смислу усаглашености са Законом о буџетском систему, сарађује са надлежним институцијама и органима, припрема и подноси периодичне извештаје и планове рада 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.

117. 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.

118. 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.

119. 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.

120. 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, техничко-технолошке науке, организационе науке или области менаџмента и бизниса у обиму од најмање 180 ЕСПБ, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, 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.

121. 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.

ОДЕЉЕЊЕ ЗА ПЛАНИРАЊЕ И ПРАЋЕЊЕ НАБАВКИ

122. Шеф Одељења за планирање и праћење набавки

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, обавља сложене економско-финансијске послове који се односе на: израду годишњег финансијског плана градске управе за потребе израде Одлуке о буџету града, врши израде и измене годишњег финансијског плана, односно апропријација, прати финансијске реализације плана набавки и сачињава извештаје о њиховој реализацији, координира припрему предлога финансијског плана за потребе израде ребаланса буџета, припрема и подноси периодичне извештаје и планове рада 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.

123. Извршилац за планирање и праћење набавки

Звање: саветник

6 извршилаца

а) Опис посла

Обавља стручне и административно-техничке послове из делокруга Одељења 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 Одељења.

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.

124. Извршилац за административне послове у вези са поступцима јавних набавки

Звање: виши референт

1 извршилац

а) Опис посла

Прикупља информације и податаке за израду финансијског плана и плана набавки. Обавља послове вођења евиденције предмета и свих закључених уговора из делокруга послова финансија и јавних набавки, 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 послова финансија и јавних набавки 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 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

125. 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, самостално обавља сложене стручне послове из делокруга Одсека и стара се за благовремено и законито обављање послова у Одсеку, учествује у изради завршног рачуна, припрема и подноси периодичне извештаје и планове рада из делокруга послова Одсека, организује редовне и ванредне пописе имовине и обавеза, прати прописе из финансијско рачуноводствене области и врши едукацију запослених из Одсека, обавља послове прикупљања података из Централног регистра фактура (ЦРФ) о

регистрованим фактурама, припрема анализе, информације и извештаје из делокруга 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 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.

126. 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.

127. 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

заменењује 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.

128. 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, 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

129. 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. Обрађује поднете захтеве и сарађује са другим секторима у прикупљању података у спровођењу поступака јавних набавки радова и услуга, координира спровођење поступака јавних набавки, припрему конкурсне документацију, позиве заинтересованим лицима, учествује у изради акта у поступку јавне набавке. Стара се о

транспарентности поступака јавних набавки. Припрема и подноси периодичне извештаје и планове рада 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 техничко-технолошке 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

130. 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.

б) Услови за рад

Стечено високо образовање из области природно-математичких, друштвено-хуменистичких или 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 и најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет), као и потребне компетенције за обављање послова.

131. 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

132. 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-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 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 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-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 и најмање три године 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

134. 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, прати реализацију и даје упутства о припреми извештаје о реализацији годишњих планова и програма Градске управе. Обавља и послове који се односе на управљање и вођење РеЗиг базе, праћење уговарања и реализације уговора о донацијама, апликације и праћење

реализације пројекта финансираних из других извора. 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.

135. Извршилац за послове извештавања и управљања пројектима

Звање: саветник

3 извршиоца

а) Опис посла

Евидентира, обрађује, систематизује и архивира захтеве месних заједница и других субјектата, сачињава извештаје и анализе и води базу података. Учествује 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, техничко-технолошке науке 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.

136. Извршилац за административно- техничке послове

Звање: виши референт

1 извршилац

а) Опис посла

Евидентира, обрађује, систематизује и архивира захтеве месних заједница и других субјектата, сачињава извештаје и анализе и води базу података. Врши стручне и административно-техничке послове из делокруга Одељења и Одсека за интерну и екстерну комуникацију. Прима, прегледа, парафира и распоређује пошту и обавља послове из

делокруга послова Одељења. 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

137. 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. Припрема и доставља информације по захтеву Повереника за информације од јавног значаја, координира и контролише припрему одговора по представкама и захтевима за информације од јавног значаја из надлежности Сектора, учествује у припреми извештаја и анализе реализације инвестиција. 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, техничко-технолошке науке 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.

138. 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, друштвено-хуманистичких, техничко-технолошке науке 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

139. 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. 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-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 и најмање пет година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова.

140. 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-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 и најмање три године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова.

141. 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.

142. 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, радно искуство у струци од најмање три године, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова.

143. 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, радно искуство у струци од најмање три године, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова.

144. 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

145. 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. Остварује сарадњу са јавним, јавно – комуналним предузећима, организацијама и органима Града Новог Сада у циљу ефикасније реализације инвестиционих активности. Припрема извештаје и информације за потребе руководиоца. 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.

146. 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

заменењује 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.

147. 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 изештаје, 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.“

Члан 3.

Даном ступања на снагу Правилника о изменама и допунама Правилника о организацији и систематизацији радних места у градским управама, посебним организацијама и службама Града Новог Сада престаје да важи:

- Правилник о организацији и систематизацији радних места у Градској управи за грађевинско земљиште и инвестиције бр. XXIV-021-7/2023-2.8 од 13.01.2023. године.

Члан 4.

Правилник о изменама и допунама Правилника о организацији и систематизацији радних места у градским управама, посебним организацијама и службама Града Новог Сада 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
Аутономна покрајина Војводина
Град Нови Сад
Градско веће
Број: 021-02/2023-83-II
Дана: 28. марта 2023. године
НОВИ САД



ГРАДОНАЧЕЛНИК

Милаш Бурић

Образложење

Правни основ за доношење Правилника о изменама и допунама 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.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 4. 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), чл. 52. и 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), којима је утврђено да Правилник усваја Градско веће на предлог начелника Градске управе за опште послове Града Новог Сада.

Овим Предлогом правилника о изменама и допунама Правилника о организацији и систематизацији радних места у градским управама, посебним организацијама и службама Града Новог Сада, у оквиру Градске управе за грађевинско земљиште и инвестиције, у Сектору за грађевинско земљиште предвиђено је повећање броја извршилаца на радном месту под називом „Извршилац за рекламне ознаке и координацију послова у вези са постављањем рекламних ознака“. На радном месту под називом „Извршилац за рекламне ознаке“, предвиђена је измена звања и услови за рад.

У Сектору за инвестиције, Групи за вршење послова надзора над реализацијом хидро-техничких инсталација предвиђено је додавање новог радног места под називом „Извршилац за послове координације за надзор над реализацијом хидро радова“.

У Одсеку за развој и управљање саобраћајем предвиђено је повећање броја извршилаца и то на радном месту под називом: „Извршилац за светлосну сигнализацију“, као и измена у делу „Услови за рад“ и додавање новог радног места под називом „Извршилац за послове координације управљања саобраћајем и одржавање“.

У Одсеку за одржавање предвиђено је повећање броја извршилаца на радним местима: „Извршилац за послове координације за надзор над одржавањем осталих објеката комуналне инфраструктуре“, „Извршилац за послове координације за надзор над одржавањем саобраћајних површина и раскопавање“, „Извршилац за послове одржавања на јавним зеленим површинама, купалиштима и гробљима“, „Извршилац за послове

одржавања на објектима водовода и канализације и отвореној каналској мрежи“ и „Извршилац за послове контроле и одржавања саобраћајних површина“, као и додавање новог радног места под називом: „Извршилац за уређење, пројектовање и изградњу саобраћајница и саобраћајних површина”. Такође је предвиђено брисање радног места под називом: „Извршилац на реализацији пројеката и нези јавних зелених површина, плажа и гробаља”.

У Сектору за финансијске послове образује се ужа унутрашња јединица под називом: „Одељење за планирање и праћење набавки“, као и увођење нових радних места под називом: „Шеф Одељења за планирање и праћење набавки“, „Извршилац за планирање и праћење набавки“ и „Извршилац за административне послове у вези са поступцима јавних набавки“. У оквиру Одељења је предвиђено и повећање броја извршилаца на радном месту под називом: „Извршилац за планирање и праћење набавки“.

У Сектору за јавне набавке је предвиђено брисање уже унутрашње јединице под називом: „Одсек за планирање и праћење набавки“, као и радних места под називом: „Шеф Одсека за планирање и праћење набавки“, „Извршилац за планирање и праћење набавки“ и „Извршилац за административне послове у вези са поступцима јавних набавки“.

У Градској управи за грађевинско земљиште и инвестиције је систематизовано 147 радних места и то: Положај у I групи - начелник, Положај у II групи – заменик начелника, и 145 извршилачких радних места и то по звањима: 56 самостална саветника, 55 саветника, 1 млађи саветник, 14 сарадника и 19 виших референата.

Правилник о изменама и допунама Правилника о организацији и систематизацији радних места у градским управама, посебним организацијама и службама Града Новог Сада је између осталог припремљен имајући у виду и потребу да се бољом унутрашњом организацијом постигне већа ефикасност и квалитет у обављању послова из надлежности Градске управе за грађевинско земљиште и инвестиције, а самим тим и реализација значајних инвестиција за Град Нови Сад које се реализују путем Програма за уређивање грађевинског земљишта за чије извршење је надлежна Градска управа за грађевинско земљиште и инвестиције.

Средства за зараде и накнаде по основу зарада за запослене у Градској управи за грађевинско земљиште и инвестиције су у оквиру расположивих буџетских средстава за ове намене у 2023. години, у оквиру раздела Градске управе за грађевинско земљиште и инвестиције.



Дуња Брајковић
Дуња Брајковић