

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 65. седници, дана 06.07. 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 и 021-02/2023-83-II од 28.03.2023.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	228	570
Млађи саветник	39	64
Сарадник	44	50
Млађи сарадник	4	7
Виши референт	149	333
Референт	3	3
Млађи референт	13	63
Укупно:	817 радних места	1457 службеника

Намештеници	Број радних места	Број намештеника
Прва врста радних места		
Друга врста радних места		
Трећа врста радних места		
Четврта врста радних места	27	105
Пета врста радних места	9	47
Укупно:	36 радних места	152 намештеника

Члан 2.

У глави „V ОРГАНИЗАЦИЈА И СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА У ГРАДСКОЈ УПРАВИ ЗА САОБРАЋАЈ И ПУТЕВЕ“, у члану 65. у тач. "7. Извршилац за нормативне послове и послове јавних набавки", "8. Извршилац за финансијске послове и послове јавних набавки", "10. Извршилац за техничко регулисање саобраћаја, јавни и такси превоз", "11. Извршилац за техничко регулисање саобраћаја, јавни и такси превоз", "12. Извршилац за посебан режим саобраћаја, заузеће саобраћајних површина и јавна паркиралишта", "13. Извршилац за безбедност саобраћаја", "14. Извршилац за превоз терета за сопствене потребе" и "15. Извршилац за послове ликвидатора фактура, локалних комуналних такси и накнада у делу: "а) Опис послова" речи: "помоћника начелника Градске управе и " бришу се.

Члан 3.

Глава „VI ОРГАНИЗАЦИЈА И СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА У ГРАДСКОЈ УПРАВИ ЗА УРБАНИЗАМ И ГРАЂЕВИНСКЕ ПОСЛОВЕ“, мења се и гласи:

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

Члан 67.

Овом главом правилника утврђује се унутрашња организација и систематизација радних места у Градској управи за урбанизам и грађевинске послове (у даљем тексту: Градска управа), унутрашње јединице и њихов делокруг, руковођење унутрашњим јединицама, називи и описи радних места, звања у којима су радна места разврстана, потребан број запослених за свако радно место, врста и степен образовања, радно искуство и други услови за рад на сваком радном месту, као и друга питања од значаја за унутрашње уређење и рад Градске управе.

ОРГАНИЗАЦИЈА И СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА У ГРАДСКОЈ УПРАВИ

ОРГАНИЗАЦИЈА ГРАДСКЕ УПРАВЕ

Унутрашња организација

Члан 68.

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

- 5 сектора
- 10 одељења
- 20 одсека

Основне унутрашње јединице

Члан 69.

У Градској управи образују се следеће основне унутрашње јединице:

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

Уже унутрашње јединице

Члан 70.

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

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

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

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

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

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

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

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

- 2. Одељење за инфраструктуру за поступке ван обједињене процедуре**, у оквиру кога се образују:
 - 2.1. Одсек за правне послове за поступке ван обједињене процедуре за области инфраструктуре
 - 2.2. Одсек за техничке послове за поступке ван обједињене процедуре за области инфраструктуре

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

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

- 1.1. Одсек за озакоњење индивидуалних објеката
- 1.2. Одсек за озакоњење објеката комуналне инфраструктуре

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

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

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

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

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

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

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

ДЕЛОКРУГ УНУТРАШЊИХ ЈЕДИНИЦА

Члан 71.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- издавање локацијских услова;
- измена локацијских услова;
- прибављање услова за пројектовање и прикључење од имаоца јавних овлашћења и других установа и служби потребних за издавање локацијских услова;

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

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

- издавање локацијских услова;
- измена локацијских услова;
- прибављање услова за пројектовање и прикључење од имаоца јавних овлашћења и других установа и служби потребних за издавање локацијских услова;
- провера усклађености пројектно-техничке документације са планском документацијом;
- издавање решења о одобрењу извођења радова;
- одлучивање по приговору у оквиру овлашћења првостепеног органа;
- одбацивање приговора, усвајање приговора и замена првостепеног решења;
- прослеђивање списка другостепеном органу поводом приговора, управног спора и ванредних правних средстава;
- поступање у поновном првостепеном поступку по налогу другостепеног органа;

- обавештавање другостепеног органа о учињеном у поновном поступку;
- праћење прописа у области урбанизма и управног поступка;
- израда општих аката и предлога одлука;
- преузимање сложених, вишестраначких поступака и асистирање код одржавања усмених расправа у истим по налогу шефа Сектора и начелника Градске управе;
- други стручни, административни и технички послови у овим областима.

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

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

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

- издавање информације о локацији;
- доношење решења о уклањању објекта;
- издавање уверења о спецификацији посебних делова објекта (етажирање);
- провера усклађености пројектно-техничке документације са планским документом;
- издавање локацијске дозволе;

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

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

- издавање информације о локацији;
- провера усклађености пројектно-техничке документације са планским документом;
- издавање локацијске дозволе;
- издавање решења о одобрењу извођења радова;
- издавање осталих аката из области урбанизма ван обједињене процедуре;
- одлучивање по жалби у оквиру овлашћења првостепеног органа;
- одбацивање жалбе, усвајање жалбе и замену првостепеног решења;
- прослеђивање списка другостепеном органу поводом жалбе, управног спора и ванредних правних средстава;
- поступање у поновном првостепеном поступку по налогу другостепеног органа;
- обавештавање другостепеног органа о учињеном у поновном поступку;
- извештавање у ситуацијама ћутања администрације;
- поступање по захтевима за примену ванредних правних средстава из надлежности првостепеног, као и изјашњења надлежном органу, а у вези ванредних правних средстава из надлежности министарства;
- праћење прописа у области урбанизма и управног поступка;
- израда општих аката и предлога одлука;
- преузимање сложених, вишестраначких поступака и асистирање код

одржавања усмених расправа у истим по налогу шефа Сектора и начелника Градске управе;

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

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

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

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

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

- издавање локацијских услова;
- измена локацијских услова;
- прибављање услова за пројектовање и прикључење од имаоца јавних овлашћења и других установа и служби потребних за издавање локацијских услова;

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

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

- решавање имовинско-правних односа у овој области;
- издавање грађевинске дозволе;
- измена грађевинске дозволе;
- доношење решења којим се одобрава извођење радова;
- потврђивање пријаве радова;
- издавање привремених грађевинских дозвола;
- подношење захтева за давање сагласности на техничку документацију у погледу мера заштите од пожара;
- упућивање захтева имаоцима јавних овлашћења за извршење прикључења објекта на комуналну и другу инфраструктуру;
- одлучивање по жалби/приговор у оквиру овлашћења првостепеног органа;
- одбацивање жалбе/приговора, усвајање жалбе/приговора и замену првостепеног решења;

- прослеђивање списка другостепеном органу поводом жалбе/приговора, управног спора и ванредних правних средстава;
- поступање у поновном првостепеном поступку по налогу другостепеног органа;
- обавештавање другостепеног органа о учињеном у поновном поступку;
- извештавање у ситуацијама ћутања администрације;
- поступање по захтевима за примену ванредних правних средстава из надлежности првостепеног, као и изјашњења надлежном органу, а у вези ванредних правних средстава из надлежности министарства;
- други стручни, административни и технички послове у овој области.

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

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

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

- издавање информација о локацији;
- издавање локацијске дозволе у области инфраструктуре ван обједињене процедуре;
- издавање грађевинске дозволе у области инфраструктуре ван обједињене процедуре;
- издавање решења о одобрењу извођења радова у области инфраструктуре ван обједињене процедуре;
- издавање употребне дозволе у области инфраструктуре ван обједињене процедуре;
- издавање осталих аката из области инфраструктуре ван обједињене процедуре;
- одлучивање по жалби у оквиру овлашћења првостепеног органа;
- одбацивање жалбе, усвајање жалбе и замена првостепеног решења;

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

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

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

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

- издавање информација о локацији;
- издавање локацијске дозволе у области инфраструктуре ван обједињене процедуре;

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

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

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

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

изграђених без грађевинске дозволе и одобрења за изградњу.

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

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

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

- доношење решења о озакоњењу објеката комуналне инфраструктуре, решења о одбијању и одбацивању захтева, као и решења о прекиду и обустави поступака;
- писање и слање обавештења странкама о недостајућој документацији;
- преглед правне и техничке документације и давање странкама стручних савета у циљу решавања предмета;
- провера усклађености пројектно-техничке документације са планском документацијом и условима прописаним законом којим се уређује ова област;
- решавање имовинско-правних односа у поступцима у овој области;

- упућивање странака на поступак одређивања земљишта за редовну употребу објекта;
- прибављање мишљења о условима за озакоњење објеката од Јавног предузећа „Урбанизам“ Завод за урбанизам, односно од Сектора за просторно и урбанистичко планирање;
- прибављање претходних сагласности за поступке озакоњења од управљача јавног добра и сагласности организација надлежних за заштиту природних, односно културних добара;
- прослеђивање решења о озакоњењу Републичком геодетском заводу у циљу спровођења истог решења;
- прослеђивање решења о озакоњењу Градској управи за инспекцијске послове и Градској пореској управи;
- прослеђивање списка по жалби надлежном другостепеном органу;
- поступање по жалби странака у првом степену;
- поступање по ванредним правним средствима која су у надлежности првостепеног органа;
- пружање информација о стању у предметима по захтеву заинтересованих и овлашћених лица;
- издавање потврда за приказ јавном бележнику за објекте изграђене без грађевинске дозволе који су у поступку озакоњења;
- издавање потврда за повраћај средстава уплаћених на име накнаде за уређење грађевинског земљишта, која су исплаћена на основу правоснажних уговора;
- издавање потврде за привремено прикључење на инфраструктуру објеката изграђених без грађевинске дозволе и одобрења за изградњу.

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

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

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

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

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

- издавање потврда за приказ јавном бележнику за објекте изграђене без грађевинске дозволе који су у поступку озакоњења;
- издавање потврда за повраћај средстава уплаћених на име накнаде за уређење грађевинског земљишта, која су исплаћена на основу правоснажних уговора.

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

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

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

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

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

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

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

1.2. Одсек за извршење буџета у којем се обављају послови:

- припрема захтева за плаћање и комплетирање документације за извршење годишњег финансијског плана Градске управе;
 - вођење пословних књига и усклађивање са главном књигом трезора;
 - састављање консолидованих периодичних и годишњих извештаја;
 - израда периодичних годишњег извештаја и достављање Градској управи
 за финансије;
- послови у вези са остваривањем права оснивача према јавним предузећима, чији је оснивач Град Нови Сад;
 - други финансијско-материјални послови.

2. Одељење за опште послове, у којем се обављају послови:

- нормативно-правни и стручно-аналитички послови;
- вођење евиденције о запосленима у Градској управи;
- вођење евиденције о присутности запослених на послу;
- оцењивање постигнутих резултата запослених;
- закључивање Уговора о обављању привремених и повремених послова;
- вођење евиденције о лицима ангажованих по основу Уговора о обављању привремених и повремених послова;
- припрема и издавање потврде о неискоришћеним средствима по основу више уплаћене градске административне таксе;
- припрема и учествовање у изради извештаја Градске управе;
- израда извештаја о раду Градске управе;
- евиденције за требовање и расподелу канцеларијског материјала;
- припрема и издавање информације о локацији;
- припрема информација о предмету у Градској управи, на захтев странке;
- скенирање примљених нових предмета;
- издавање преписа решења по захтеву странке;
- експедовање решења по доставној наредби;
- други административни и технички послови за потребе Градске управе;
- вођење евиденције о предметима спремним за архиву у Градској управи;
- послови везани за техничку архиву;
- попис пројеката техничке архиве и враћање истих у архиву;
- архивирање готових предмета;
- други административни и технички послови за потребе Градске управе.

2.1. Одсек за персоналне и опште послове, у којем се обављају послови:

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

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

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

РУКОВОЂЕЊЕ УНУТРАШЊОМ ЈЕДИНИЦОМ

Члан 72.

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

Руководјење радом унутрашњих јединица

Члан 73.

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

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

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

Распоређивање руководиоца унутрашњих јединица

Члан 74.

Руководиоце основних и ужих унутрашњих јединица распоређује начелник Градске управе.

Руководиоци основних и ужих унутрашњих јединица одлучују, доносе решења у управном поступку, пружају стручна упутства, координирају и надзиру рад запослених, старају се о законитом, правилном и благовременом обављању послова из свог делокруга и врше друге послове по налогу начелника Градске управе.

МЕЂУСОБНИ ОДНОСИ УНУТРАШЊИХ ЈЕДИНИЦА

Члан 75.

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

СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА У ГРАДСКОЈ УПРАВИ

Члан 76.

Правилник садржи радна места на положајима и извршилачка радна места.
Приказ радних места службеника на положајима:

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

Приказ радних места извршилаца по звањима:

Службеници-извршиоци	Број систематизованих радних места	Број извршилаца на систематизованим радним местима
Самостални саветник	35	35
Саветник	19	65
Млађи саветник	7	7
Сарадник	3	3
Млађи сарадник	1	1
Виши референт	4	14
Референт	1	1
Млађи референт	1	1
Укупно:	71 радно место	127 службеника

Члан 77.

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

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

Члан 78.

Радна места у Градској управи су следећа:

1. Начелник Градске управе

Звање: положај у I групи

**број службеника на
положају: 1**

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.

Услови за рад: Стечено високо образовање из научне области правне науке или из поља техничких наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, да поседује потребне компетенције за обављање послова, и познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

2. Заменик начелника Градске управе

Звање: положај у II групи

број службеника на положају: 1

Опис посла: Замењује начелника Градске управе у случају његове одсутности или спречености да обавља своју дужност, у складу са законом, Статутом Града, одлукама Скупштине Града, Градског већа и Градоначелника, обавља и друге послове из надлежности Градске управе по налогу начелника Градске управе.

Услови за рад: Стечено високо образовање из научне области правне или економске науке или из поља техничко-технолошке науке, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, да поседује потребне компетенције за обављање послова, и познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

СЕКТОР ЗА ПРОСТОРНО И УРБАНИСТИЧКО ПЛАНИРАЊЕ

3. Шеф Сектора за просторно и урбанистичко планирање

Звање: Самостални саветник

број службеника: 1

Опис послова: Обавља послове руководиоца Сектора у области просторног и урбанистичког планирања, а затим и послове који се односе на: праћење и проучавање

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

Услови за рад: Стечено високо образовање из научне области правне науке или из поља техничких наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, да поседује потребне компетенције за обављање послова, и познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

ОДЕЉЕЊЕ ЗА ПРОСТОРНО ПЛАНИРАЊЕ

4. Шеф Одељења за просторно планирање

Звање: Самостални саветник

број службеника: 1

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

Услови за рад: Стечено високо образовање из научне области правне науке или из поља техничких наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, да поседује потребне компетенције за обављање послова, и познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

ОДСЕК ЗА СПРОВОЂЕЊЕ ПРОЦЕДУРЕ ДОНОШЕЊА ПЛАНСКИХ ДОКУМЕНАТА

5. Шеф Одсека за спровођење процедуре доношења планских докумената

Звање: Самостални саветник

број службеника: 1

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

Услови за рад: Стечено високо образовање из научне области правне науке или из поља техничких наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, да поседује потребне компетенције за обављање послова, и познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

6. Извршилац за спровођење процедуре доношења планских докумената

Звање: Саветник

број службеника: 4

Опис посла: Учествоје у припреми и спровођењу просторних и урбанистичких планова, учествоје у изради нацрта и предлога просторних и урбанистичких планова, прати спровођење просторних и урбанистичких планова, припрема материјал за Комисију за планове, води евиденцију донетих просторних и урбанистичких планова и интерну архиву тих планова, води евиденције и анализе степена њихове реализације, припрема одговоре на представке и одборничка питања из области и обавља и друге послове и задатке по налогу шефа Одсека, шефа Одељења, шефа Сектора и начелника.

Услови за рад: Стечено високо образовање из научне области правне науке или из поља техничких наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, да поседује потребне компетенције за обављање послова, и познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

ОДСЕК ЗА ПРИПРЕМУ И ПРАЋЕЊЕ ИЗРАДЕ ПЛАНСКИХ ДОКУМЕНАТА

7. Шеф Одсека за припрему и праћење израде планских докумената

Звање: Самостални саветник

број службеника: 1

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

Услови за рад: Стечено високо образовање из научне области правне науке или из поља техничких наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, да поседује потребне компетенције за обављање послова, и познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

8. Извршилац за припрему и праћење израде планских докумената

Звање: Саветник

број службеника: 4

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

Услови за рад: Стечено високо образовање из научне области правне науке или из поља техничко-технолошке науке, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, да поседује потребне компетенције за обављање послова, и познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

ОДЕЉЕЊЕ ЗА УРБАНИСТИЧКО ПЛАНИРАЊЕ

9. Шеф Одељења за урбанистичко планирање

Звање: Самостални саветник

број службеника: 1

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

Услови за рад: Стечено високо образовање из научне области правне науке или из поља техничких наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, да поседује потребне компетенције за обављање послова, и познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

ОДСЕК ЗА ПОТВРЂИВАЊЕ УРБАНИСТИЧКО ТЕХНИЧКИХ ДОКУМЕНАТА

10. Шеф Одсека за потврђивање урбанистичко техничких докумената

Звање: Самостални саветник

број службеника: 1

Опис посла: Обавља послове руководиоца Одсека као и стручне послове који се односе на питања у поступку потврђивања пројеката парцелације и препарцелације као и урбанистичких пројеката, припрема одговора на представке и одборничка питања, контролу издавање услова у поступку одређивања земљишта за редовну употребу објеката, координира рад запослених у Одсеку и стара се о ефикасном и стручном вршењу послова и равномерној расподели послова запослених, обавља и друге послове по налогу шефа Одељења, шефа Сектора и начелника.

Услови за рад: Стечено високо образовање из научне области правне науке или из поља техничких наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен

државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, да поседује потребне компетенције за обављање послова, и познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

11. Извршилац за потврђивање урбанистичко техничких докумената

Звање: Саветник

број службеника: 3

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

Услови за рад: Стечено високо образовање из научне области правне науке или из поља техничких наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, да поседује потребне компетенције за обављање послова, и познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

12. Извршилац за техничку контролу урбанистичко техничких докумената

Звање: Сарадник

број службеника: 1

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

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

13. Извршилац за техничку контролу урбанистичко техничких докумената

Звање: Млађи сарадник

број службеника: 1

Опис посла: Обавља послове припреме података ради даље техничке контроле пројеката парцелације и препарцелације, припрема податке о будућој техничкој контроли Урбанистичких пројеката, обавља и друге послове по налогу шефа Одсека, шефа Одељења, шефа Сектора и начелника.

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

ОДСЕК ЗА ОПШТЕ СПРОВОЂЕЊЕ ПЛАНСКИХ ДОКУМЕНАТА

14. Шеф Одсека за опште спровођење планских докумената

Звање: Самостални саветник

број службеника: 1

Опис посла: Обавља послове руководиоца Одсека као и стручне послове који се односе на питања у вези спровођења планских докумената, мишљења датих у поступку озакоњења као и контрола израђених урбанистичких услова, координира рад запослених у Одсеку и стара се о ефикасном и стручном вршењу послова и равномерној расподели послова запослених, обавља и друге послове по налогу шефа Одељења, шефа Сектора и начелника.

Услови за рад: Стечено високо образовање из научне области правне науке или из поља техничких наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, да поседује потребне компетенције за обављање послова, и познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

15. Извршилац за израду стручних мишљења

Звање: Саветник

број службеника: 4

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

Услови за рад: Стечено високо образовање из научне области правне науке или из поља техничких наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, да поседује потребне компетенције за обављање послова, и познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

СЕКТОР ЗА УРБАНИЗАМ И ГРАЂЕВИНАРСТВО

16. Шеф Сектора за урбанизам и грађевинарство

Звање: Самостални саветник

број службеника: 1

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

Услови за рад: Стечено високо образовање из научне области правне науке или из поља техничких наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, да поседује потребне компетенције за обављање послова, и познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

ОДЕЉЕЊЕ ЗА УРБАНИЗАМ И ГРАЂЕВИНАРСТВО ЗА ПОСТУПКЕ У ОБЈЕДИЊЕНОЈ ПРОЦЕДУРИ

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

Звање: Самостални саветник

број службеника: 1

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

Услови за рад: Стечено високо образовање из научне области правне науке или из поља техничких наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, да поседује потребне компетенције за обављање послова, и познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

ОДСЕК ЗА УРБАНИЗАМ ЗА ПОСТУПKE У ОБЈЕДИЊЕНОЈ ПРОЦЕДУРИ

18. Шеф Одсека за урбанизам за поступке у обједињеној процедури

Звање: Самостални саветник

број службеника: 1

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

Услови за рад: Стечено високо образовање из научне области правне науке или из поља техничких наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, да поседује потребне

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

19. Извршилац за послове обједињене процедуре у области урбанизма

Звање: Саветник

број службеника: 4

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

Услови за рад: Стечено високо образовање из научне области правне науке или из поља техничких наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, да поседује потребне компетенције за обављање послова, и познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

20. Извршилац за послове обједињене процедуре у области урбанизма

Звање: Млађи саветник

број службеника: 1

Опис посла: Обавља послове у обједињеној процедури који се односе на: проверу испуњености формалних услова за поступање по захтеву странака, проверу усклађености урбанистичке и техничке документације са планском документацијом, прибављање услова за пројектовање и прикључење од имаоца јавних овлашћења, комуникацију са надлежним органом за послове државног премера и катастра и обавља друге послове по налогу шефа Одсека, шефа Одељења, шефа Сектора и начелника Градске управе.

Услови за рад: Стечено високо образовање из научне области правне науке или из поља техничких наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету и завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца, да поседује потребне компетенције за обављање послова,

познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет) и положен државни стручни испит.

ОДСЕК ЗА ГРАЂЕВИНАРСТВО ЗА ПОСТУПКЕ У ОБЈЕДИЊЕНОЈ ПРОЦЕДУРИ

21. Шеф Одсека за грађевинарство за поступке у обједињеној процедури

Звање: Самостални саветник

број службеника: 1

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

Услови за рад: Стечено високо образовање из научне области правне науке или из поља техничких наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, да поседује потребне компетенције за обављање послова, и познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

22. Извршилац за послове обједињене процедуре у области грађевинарства

Звање: Саветник

број службеника: 4

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

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

трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, да поседује потребне компетенције за обављање послова, и познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

ОДЕЉЕЊЕ ЗА УРБАНИЗАМ И ГРАЂЕВИНАРСТВО ЗА ПОСТУПКЕ ВАН ОБЈЕДИЊЕНЕ ПРОЦЕДУРЕ

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

Звање: Самостални саветник

број службеника: 1

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

Услови за рад: Стечено високо образовање из научне области правне науке или из поља техничких наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, да поседује потребне компетенције за обављање послова, и познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

ОДСЕК ЗА УРБАНИЗАМ ЗА ПОСТУПКЕ ВАН ОБЈЕДИЊЕНЕ ПРОЦЕДУРЕ

24. Шеф Одсека за урбанизам за поступке ван обједињене процедуре

Звање: Самостални саветник

број службеника: 1

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

управном поступку из делокруга рада Одсека и обавља друге послове по налогу шефа Одељења, шефа Сектора и начелника Градске управе.

Услови за рад: Стечено високо образовање из научне области правне науке или из поља техничких наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, да поседује потребне компетенције за обављање послова, и познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

25. Извршилац за послове ван обједињене процедуре у области урбанизма

Звање: Саветник

број службеника: 4

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

Услови за рад: Стечено високо образовање из научне области правне науке или из поља техничких наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, да поседује потребне компетенције за обављање послова, и познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

26. Извршилац за послове ван обједињене процедуре у области урбанизма

Звање: Млађи саветник

број службеника: 1

Опис посла: Обавља послове ван обједињене процедуре који се односе на: проверу испуњености формалних услова за поступање по захтеву странака, проверу усклађености урбанистичке и техничке документације са планском документацијом, прибављање услова за пројектовање и прикључење од имаоца јавних овлашћења и обавља друге послове по налогу шефа Одсека, шефа Одељења, шефа Сектора и начелника Градске управе.

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

ОДСЕК ЗА ГРАЂЕВИНАРСТВО ЗА ПОСТУПКЕ ВАН ОБЈЕДИЊЕНЕ ПРОЦЕДУРЕ

27. Шеф Одсека за грађевинарство за поступке ван обједињене процедуре

Звање: Самостални саветник

број службеника: 1

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

Услови за рад: Стечено високо образовање из научне области правне науке или из поља техничких наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, да поседује потребне компетенције за обављање послова, и познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

28. Извршилац за послове ван обједињене процедуре у области грађевинарства

Звање: Саветник

број службеника: 4

Опис посла: Обавља послове ван обједињене процедуре који се односе на: проверу испуњености формалних услова за поступање по захтеву странака, проверу усклађености

урбанистичке и техничке документације са планском документацијом, прибављање услова за пројектовање и прикључење од имаоца јавних овлашћења, комуникацију са надлежним органом за послове државног премера и катастра, издавање грађевинских дозвола, доношење решења о одобрењу извођења радова, употребних дозвола и других аката из области грађевинарства, и обавља друге послове по налогу шефа Одсека, шефа Одељења, шефа Сектора и начелника Градске управе.

Услови за рад: Стечено високо образовање из научне области правне науке или из поља техничких наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, да поседује потребне компетенције за обављање послова, и познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

СЕКТОР ЗА ИНФРАСТРУКТУРУ

29. Шеф Сектора за инфраструктуру

Звање: Самостални саветник

број службеника: 1

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

Услови за рад: Стечено високо образовање из научне области правне науке или из поља техничких наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, да поседује потребне компетенције за обављање послова, и познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

ОДЕЉЕЊЕ ЗА ИНФРАСТРУКТУРУ ЗА ПОСТУПКЕ У ОБЈЕДИЊЕНОЈ ПРОЦЕДУРИ

30. Шеф Одељења за инфраструктуру за поступке у обједињеној процедури

Звање: Самостални саветник

број службеника: 1

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

Услови за рад: Стечено високо образовање из научне области правне науке или из поља техничких наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, да поседује потребне компетенције за обављање послова, и познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

ОДСЕК ЗА ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ У ПОСТУПЦИМА ОБЈЕДИЊЕНЕ ПРОЦЕДУРЕ ЗА ОБЛАСТ ИНФРАСТРУКТУРЕ

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

Звање: Самостални саветник

број службеника: 1

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

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

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

Звање: Саветник

број службеника: 4

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

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

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

Звање: Млађи саветник

број службеника: 1

Опис посла: Обавља послове у обједињеној процедури који се односе на: проверу испуњености формалних услова за поступање по захтеву странака, проверу усклађености урбанистичке и техничке документације са планском документацијом, прибављање услова за пројектовање и прикључење од имаоца јавних овлашћења, комуникацију са надлежним органом за послове државног премера и катастра и обавља друге послове по налогу шефа Одсека, шефа Одељења, шефа Сектора и начелника Градске управе.

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

ОДСЕК ЗА ТЕХНИЧКЕ ПОСЛОВЕ У ПОСТУПЦИМА ОБЈЕДИЊЕНЕ ПРОЦЕДУРЕ ЗА ОБЛАСТ ИНФРАСТРУКТУРЕ

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

Звање: Самостални саветник

број службеника: 1

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

Услови за рад: Стечено високо образовање из поља техничких наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, да поседује потребне компетенције за обављање послова, и познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

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

Звање: Саветник

број службеника: 3

Опис посла: Обавља послове у обједињеној процедури који се односе на: проверу испуњености формалних услова за поступање по захтеву странака, проверу усклађености

урбанистичке и техничке документације са планском документацијом, прибављање услова за пројектовање и прикључење од имаоца јавних овлашћења, комуникацију са надлежним органом за послове државног премера и катастра, издавање локацијских услова грађевинских дозвола, доношење решења о одобрењу извођења радова, употребних дозвола и других аката из области урбанизма и грађевинарства, и обавља друге послове по налогу шефа Одсека, шефа Одељења, шефа Сектора и начелника Градске управе.

Услови за рад: Стечено високо образовање из поља техничких наука, на основним академским студијама у обиму од 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, да поседује потребне компетенције за обављање послова, и познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

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

Звање: Сарадник

број службеника: 1

Опис посла: Обавља послове у обједињеној процедури који се односе на: проверу испуњености формалних услова за поступање по захтеву странака, проверу усклађености урбанистичке и техничке документације са планском документацијом, прибављање услова за пројектовање и прикључење од имаоца јавних овлашћења, комуникацију са надлежним органом за послове државног премера и катастра и обавља друге послове по налогу шефа Одсека, шефа Одељења, шефа Сектора и начелника Градске управе.

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

ОДЕЉЕЊЕ ЗА ИНФРАСТРУКТУРУ ЗА ПОСТУПКЕ ВАН ОБЈЕДИЊЕНЕ ПРОЦЕДУРЕ

37. Шеф Одељења за инфраструктуру за поступке ван обједињене процедуре

Звање: Самостални саветник

број службеника: 1

Опис посла: Обавља послове руководиоца Одељења као и стручне послове у области инфраструктуре за поступке ван обједињене процедуре који се односе на: извршавање најсложенијих управних послова везаних за издавање локацијских услова, грађевинске

дозволе, решења о одобрењу извођења радова, употребне дозволе и других аката из области урбанизма и грађевинарства, непосредно руковођење и организацију извршавања задатака и послова, старање о ефикасном и стручном вршењу послова, пружање помоћи запосленима у решавању предмета, доношење решења у управном поступку из делокруга рада Одељења и обавља друге послове по налогу шефа Сектора и начелника Градске управе.

Услови за рад: Стечено високо образовање из научне области правне науке или из поља техничких наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, да поседује потребне компетенције за обављање послова, и познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

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

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

Звање: Самостални саветник

број службеника: 1

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

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

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

Звање: Саветник

број службеника: 4

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

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

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

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

Звање: Самостални саветник

број службеника: 1

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

Услови за рад: Стечено високо образовање из поља техничких наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким

струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, да поседује потребне компетенције за обављање послова, и познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

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

Звање: Саветник

број службеника: 4

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

Услови за рад: Стечено високо образовање из поља техничких наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, да поседује потребне компетенције за обављање послова, и познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

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

Звање: Млађи саветник

број службеника: 1

Опис посла: Обавља послове у поступку ван обједињене процедуре који се односе на: проверу испуњености формалних услова за поступање по захтеву странака, проверу усклађености урбанистичке и техничке документације са планском документацијом, прибављање услова за пројектовање и прикључење од имаоца јавних овлашћења, комуникацију са надлежним органом за послове државног премера и катастра и обавља друге послове по налогу шефа Одсека, шефа Одељења, шефа Сектора и начелника Градске управе.

Услови за рад: Стечено високо образовање из поља техничких наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама,

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

СЕКТОР ЗА ОЗАКОЊЕЊЕ

43. Шеф Сектора за озакоњење

Звање: Самостални саветник

број службеника: 1

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

Услови за рад: Стечено високо образовање из научне области правне науке или из поља техничких наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, да поседује потребне компетенције за обављање послова, и познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

ОДЕЉЕЊЕ ЗА ОЗАКОЊЕЊЕ ИНДИВИДУАЛНИХ ОБЈЕКТА И ОБЈЕКТА КОМУНАЛНЕ ИНФРАСТРУКТУРЕ

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

Звање: Самостални саветник

број службеника: 1

Опис посла: Обавља послове руководиоца Одељења као и стручне послове који се односе на: извршавање најсложенијих управних послова везаних за озакоњење незаконито изграђених индивидуалних објеката и објеката комуналне инфраструктуре, врши проверу извештаја о затеченом стању, пројектно-техничке документације и имовинско-правне

документације поднете у поступку озакоњења, врши проверу извештаја о затеченом стању, пројектно-техничке документације и имовинско-правне документације поднете у поступку озакоњења, давање стручних савета странкама у циљу решавања управног поступка, доношење решења у управном поступку из делокруга рада Одељења, руковођење и организовање послова и задатака и старање о ефикасном и стручном вршењу и равномерној расподели послова у Одељењу, пружање непосредним извршиоцима потребне стручне помоћи и обављање других послова по налогу шефа Сектора и начелника Градске управе.

Услови за рад: Стечено високо образовање из научне области правне науке или из поља техничких наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, да поседује потребне компетенције за обављање послова, и познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

ОДСЕК ЗА ОЗАКОЊЕЊЕ ИНДИВИДУАЛНИХ ОБЈЕКТА

45. Шеф Одсека за озакоњење индивидуалних објеката

Звање: Самостални саветник

број службеника: 1

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

Услови за рад: Стечено високо образовање из научне области правне науке или из поља техничких наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, да поседује потребне компетенције за обављање послова, и познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

46. Извршилац за послове озакоњења индивидуалних објеката

Звање: Саветник

број службеника: 4

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

Услови за рад: Стечено високо образовање из научне области правне науке или из поља техничких наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, да поседује потребне компетенције за обављање послова, и познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

47. Извршилац за послове озакоњења индивидуалних објеката

Звање: Млађи саветник

број службеника: 1

Опис посла: Врши проверу извештаја о затеченом стању, пројектно-техничке документације и имовинско-правне документације поднете у поступку озакоњења, писање и слање обавештења странкама о недостајућој документацији, упућивање странака на поступак одређивања земљишта за редовну употребу објекта, прослеђивање решења о озакоњењу Републичком геодетском заводу у циљу спровођења истог решења, прослеђивање решења о озакоњењу Градској управи за инспекцијске послове и Градској пореској управи, израда извештаја о раду на недељном и месечном нивоу, издавање потврда

за приказ јавном бележнику за објекте изграђене без грађевинске дозволе који су у поступку озакоњења и друге послове по налогу шефа Одсека, шефа Одељења, шефа Сектора и начелника Градске управе.

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

ОДСЕК ЗА ОЗАКОЊЕЊЕ ОБЈЕКТА КОМУНАЛНЕ ИНФРАСТРУКТУРЕ

48. Шеф Одсека за озакоњење објекта комуналне инфраструктуре

Звање: Самостални саветник

број службеника: 1

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

Услови за рад: Стечено високо образовање из научне области правне науке или из поља техничких наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, да поседује потребне компетенције за обављање послова, и познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

49. Извршилац за послове озакоњења објекта комуналне инфраструктуре

Звање: Саветник

број службеника: 4

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

Услови за рад: Стечено високо образовање из научне области правне науке или из поља техничких наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, да поседује потребне компетенције за обављање послова, и познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

50. Извршилац за послове озакоњења објеката комуналне инфраструктуре

Звање: Млађи саветник

број службеника: 1

Опис посла: Врши проверу извештаја о затеченом стању, пројектно-техничке документације и имовинско-правне документације поднете у поступку озакоњења, решавање имовинско-правних односа у поступцима у овој области, упућивање странака на поступак одређивања земљишта за редовну употребу објекта, прослеђивање решења о озакоњењу Републичком геодетском заводу у циљу спровођења истог решења, прослеђивање решења о озакоњењу Градској управи за инспекцијске послове и Градској пореској управи, израда извештаја о раду на недељном и месечном нивоу, пружање информација о стању у предметима по захтеву заинтересованих и овлашћених лица, издавање потврда за приказ јавном бележнику за објекте изграђене без грађевинске дозволе који су у поступку озакоњења и друге послове по налогу шефа Одсека, шефа Одељења, шефа Сектора и начелника Градске управе.

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

ОДЕЉЕЊЕ ЗА ОЗАКОЊЕЊЕ ВИШЕСТАМБЕНИХ, ПОСЛОВНИХ И ПРОИЗВОДНИХ ОБЈЕКТА

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

Звање: Самостални саветник

број службеника: 1

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

Услови за рад: Стечено високо образовање из научне области правне науке или из поља техничких наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, да поседује потребне компетенције за обављање послова, и познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

ОДСЕК ЗА ОЗАКОЊЕЊЕ ВИШЕСТАМБЕНИХ ОБЈЕКТА

52. Шеф Одсека за озакоњење вишестамбених објеката

Звање: Самостални саветник

број службеника: 1

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

Услови за рад: Стечено високо образовање из научне области правне науке или из поља техничких наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, да поседује потребне компетенције за обављање послова, и познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

53. Извршилац за послове озакоњења вишестамбених објеката

Звање: Саветник

број службеника: 4

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

Услови за рад: Стечено високо образовање из научне области правне науке или из поља техничких наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, да поседује потребне компетенције за обављање послова, и познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

54. Извршилац за послове озакоњења вишестамбених објеката

Звање: Млађи саветник

број службеника: 1

Опис посла: Врши проверу извештаја о затеченом стању, пројектно-техничке документације и имовинско-правне документације поднете у поступку озакоњења, решавање имовинско-правних односа у поступцима у овој области, упућивање странака на поступак одређивања земљишта за редовну употребу објекта, прослеђивање решења о озакоњењу Републичком геодетском заводу у циљу спровођења истог решења, прослеђивање решења о озакоњењу Градској управи за инспекцијске послове и Градској пореској управи, израда извештаја о раду на недељном и месечном нивоу, пружање информација о стању у предметима по захтеву заинтересованих и овлашћених лица, издавање потврда за приказ јавном бележнику за објекте изграђене без грађевинске дозволе који су у поступку озакоњења и друге послове по налогу шефа Одсека, шефа Одељења, шефа Сектора и начелника Градске управе.

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

ОДСЕК ЗА ОЗАКОЊЕЊЕ ПОСЛОВНИХ И ПРОИЗВОДНИХ ОБЈЕКТА

55. Шеф Одсека за озакоњење пословних и производних објеката

Звање: Самостални саветник

број службеника: 1

Опис посла: Обавља послове руководиоца Одсека као и послове озакоњења пословних и производних објеката који се односе на: извршавање најсложенијих управних послова

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

Услови за рад: Стечено високо образовање из научне области правне науке или из поља техничких наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, да поседује потребне компетенције за обављање послова, и познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

56. Извршилац за послове озакоњења пословних и производних објеката

Звање: Саветник

број службеника: 4

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

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

студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, да поседује потребне компетенције за обављање послова, и познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

СЕКТОР ЗА ФИНАНСИЈСКЕ И ОПШТЕ ПОСЛОВЕ

57. Шеф Сектора за финансијске и опште послове

Звање: Самостални саветник

број службеника: 1

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

Услови за рад: Стечено високо образовање из научне области правне или економске науке, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, да поседује потребне компетенције за обављање послова, и познавање рада на рачунару (SAP, MS Office пакет, интернет).

ОДЕЉЕЊЕ ЗА ФИНАНСИЈСКЕ ПОСЛОВЕ

58. Шеф Одељења за финансијске послове

Звање: Самостални саветник

број службеника: 1

Опис посла: Обавља послове руководиоца Одељења као и стручне послове који се односе на: стручну обраду материјала везаних за економско финансијске послове у Градској управи, послове у вези са остваривањем права оснивача према јавним предузећима чији је

оснивач Град Нови Сад, послове израде финансијског плана Градске управе, израда периодичних извештаја о извршењу буџета, израда годишњег извештаја о извршењу буџета, израда програма рада, планирање средстава за буџет Града потребних за рад Градске управе, припрема и спровођење поступка јавних набавки, послове финансијског управљања и контроле, непосредно руководи Одељењем за финансијске послове и у оквиру тога врши распоређивање послова и задатака на непосредне извршиоце и пружа непосредним извршиоцима потребну стручну помоћ, координира рад у области и обавља друге послове по налогу шефа Сектора и начелника.

Услови за рад: Стечено високо образовање из научне области правне или економске науке, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, да поседује потребне компетенције за обављање послова, и познавање рада на рачунару (SAP, MS Office пакет и интернет).

ОДСЕК ЗА ПЛАНИРАЊЕ БУЏЕТА

59. Шеф Одсека за планирање буџета

Звање: Самостални саветник

број службеника: 1

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

Услови за рад: Стечено високо образовање из научне области правне или економске науке, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, да поседује потребне компетенције за обављање послова, и познавање рада на рачунару (SAP, MS Office пакет и интернет).

60. Извршилац за послове планирања буџета

Звање: Саветник

број службеника: 1

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

Услови за рад: Стечено високо образовање из научне области економске науке, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, да поседује потребне компетенције за обављање послова, и познавање рада на рачунару (SAP, MS Office пакет и интернет).

61. Извршилац за административне и техничке послове

Звање: Виши референт

број службеника: 3

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

Услови за рад: Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, положен државни стручни испит, најмање пет године радног искуства у струци, да поседује потребне компетенције за обављање послова, и оспособљеност за рад на рачунару (MS Office пакет и интернет).

ОДСЕК ЗА ИЗВРШЕЊЕ БУЏЕТА

62. Шеф Одсека за извршење буџета

Звање: Самостални саветник

број службеника: 1

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

Услови за рад: Стечено високо образовање из научне области правне или економске науке, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, да поседује потребне компетенције за обављање послова, и познавање рада на рачунару (SAP, MS Office пакет и интернет).

63. Извршилац за послове извршења буџета

Звање: Саветник

број службеника: 1

Опис посла: Обавља економско финансијске послове за потребе Градске управе, израђује извештаје о извршењу буџета, стара се о преносу средстава из буџета Града и прати њихову реализацију, координира и прати процес јавних набавки за потребе Градске управе и обавља друге послове по налогу шефа Одсека, шефа Одељења, шефа Сектора и начелника.

Услови за рад: Стечено високо образовање из научне области економске науке, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, да поседује потребне компетенције за обављање послова, и познавање рада на рачунару (SAP, MS Office пакет и интернет).

64. Извршилац за финансијске послове

Звање: Виши референт

број службеника: 3

Опис посла: Обавља економско финансијске послове за потребе Градске управе, учествује у изради извештаја о извршењу буџета, обавља техничке послове преноса средстава из буџета Града и прати њихову реализацију, обавља административно техничке послове у поступку јавних набавки, води евиденцију присутности на раду свих запослених у Градској управи, одговоран је за правилно руковање и чување финансијске документације и обавља друге послове по налогу шефа Одсека, шефа Одељења, шефа Сектора и начелника.

Услови за рад: Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, да поседује потребне компетенције за обављање послова, и оспособљеност за рад на рачунару (SAP, MS Office пакет и интернет).

65. Извршилац за финансијске послове

Звање: Референт

број службеника: 1

Опис посла: Учествоје у изради извештаја о извршењу буџета, обавља техничке послове припреме преноса средстава из буџета Града, обавља техничке послове у поступку јавних набавки, води евиденцију присутности на раду свих запослених у Градској управи и обавља друге послове по налогу шефа Одсека, шефа Одељења, шефа Сектора и начелника.

Услови за рад: Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању и најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, да поседује потребне компетенције за обављање послова, и оспособљеност за рад на рачунару (SAP, MS Office пакет и интернет).

66. Извршилац за финансијске послове

Звање: Млађи референт

број службеника: 1

Опис посла: Учествоје у припреми података за израду извештаја о извршењу буџета, обавља техничке послове припреме преноса средстава из буџета Града, води евиденцију кретања канцеларијског намештаја, архивира финансијску документацију и обавља друге послове по налогу шефа Одсека, шефа Одељења, шефа Сектора и начелника.

Услови за рад: стечено средње образовање у четворогодишњем трајању и завршен приправнички стаж, да поседује потребне компетенције за обављање послова, оспособљеност за рад на рачунару (SAP, MS Office пакет и интернет) и положен државни стручни испит.

ОДЕЉЕЊЕ ЗА ОПШТЕ ПОСЛОВЕ

67. Шеф Одељења за опште послове

Звање: Самостални саветник

број службеника: 1

Опис посла: Обавља послове руководиоца Одељења као и стручне послове који се односе на: стручну обраду материјала везаних за опште послове у Градској управи, давање стручног мишљења о прописима и општим актима из области, припрему и учествовање у изради прописа и општих аката, израда програма рада и извештаја о раду, припрема и спровођење поступка јавних набавки, све потребне радње које претходе оцењивању службеника, непосредно руководи Одељењем за опште послове и у оквиру тога врши распоређивање послова и задатака на непосредне извршиоце и пружа непосредним извршиоцима потребну стручну помоћ, координира рад у области и обавља друге послове по налогу шефа Сектора и начелника.

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

ОДСЕК ЗА ПЕРСОНАЛНЕ И ОПШТЕ ПОСЛОВЕ

68. Шеф Одсека за персоналне и опште послове

Звање: Самостални саветник

број службеника: 1

Опис посла: Обавља послове руководиоца Одсека као и послове који се односе на стручну обраду материјала везаних за персоналне и опште послове у Градској управи, давање стручног мишљења о прописима и општим актима из области, припрему и учествовање у изради прописа и општих аката, сачињавање информација о стању у области и остваривању функција Градске управе у области, изради програма рада и извештаја о раду, припрему и спровођење поступка јавних набавки, врши распоређивање послова и задатака на непосредне извршиоце и пружа непосредним извршиоцима потребну стручну помоћ, координира рад у области и обавља друге послове по налогу шефа Одељења, шефа Сектора и начелника Градске управе.

Услови за рад: Стечено високо образовање из научне области правне или економске науке, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама,

специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, да поседује потребне компетенције за обављање послова, и познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

69. Извршилац за персоналне и опште послове

Звање: Саветник

број службеника: 1

Опис посла: Обавља персоналне послове за потребе Градске управе, обавља нормативно-правне и стручно-аналитичке послове, вођење евиденције о запосленима у Градској управи, припрему и издавање потврде о неискоришћеним средствима по основу више уплаћене градске административне таксе, припрему и учествовање у изради извештаја Градске управе, израду извештаја о раду Градске управе и обавља друге послове по налогу шефа Одсека, шефа Одељења, шефа Сектора и начелника.

Услови за рад: Сечено високо образовање из научне области правне или економске науке, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, да поседује потребне компетенције за обављање послова, и познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

70. Извршилац за административне и техничке послове

Звање: Виши референт

број службеника: 4

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

Услови за рад: Сечено средње образовање у четворогодишњем трајању, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, да поседује потребне

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

ОДСЕК ЗА ПОСЛОВЕ ТЕХНИЧКЕ АРХИВЕ

71. Шеф Одсека за послове техничке архиве

Звање: Самостални саветник

број службеника: 1

Опис посла: Обавља послове руководиоца Одсека као и послове који се односе на обраду материјала везаних за послове техничке архиве у Градској управи, вођење регистра и других евиденција везаних за техничку архиву, издавање документације из техничке архиве, статистичке послове везане за пројектну документацију, попис пројеката техничке архиве и враћање истих у архиву, давање стручног мишљења о прописима и општим актима из области, врши распоређивање послова и задатака на непосредне извршиоце и пружа непосредним извршиоцима потребну стручну помоћ, координира рад у области и обавља друге послове по налогу шефа Одељења, шефа Сектора и начелника Градске управе.

Услови за рад: Стечено високо образовање из научне области из поља техничко-технолошке науке, правне или економске науке, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, да поседује потребне компетенције за обављање послова, и познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

72. Извршилац за послове техничке архиве

Звање: Сарадник

број службеника: 1

Опис посла: Обавља послове који се односе на: вођење техничке архиве што обухвата послове одлагања пројектно-техничке документације са списима предмета из надлежности Градске управе, разврставање предмета по врстама објеката, по локалитетима и годинама, вођење регистра и других евиденција везаних за техничку архиву, издавање документације из техничке архиве, статистичке послове везане за пројектну документацију и по потреби вршење канцеларијских послова у вези са пријемом и експедицијом поште и доставом предмета у рад, односно архивирањем предмета и друге послове по налогу шефа Одсека, шефа Одељења, шефа Сектора и начелника Градске управе.

Услови за рад: Стечено високо образовање из поља техничко-технолошке науке, на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ, основним струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од три године, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, да поседује потребне

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

73. Извршилац за административне и техничке послове

Звање: Виши референт

број службеника: 4

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

Услови за рад: Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, да поседује потребне компетенције за обављање послова, и оспособљеност за рад на рачунару (MS Office пакет и интернет).

Члан 79.

У Градској управи за урбанизам и грађевинске послове могу се примити два лица у својству приправника са стеченим високим образовањем из научне области економске и правне науке, или из поља техничко-технолошке науке у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године.

Приправник заснива рад на одређено време.“

Члан 4.

У глави „**XII ОРГАНИЗАЦИЈА И СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА У ГРАДСКОЈ УПРАВИ ЗА КУЛТУРУ**“, у члану 132. табела: „Приказ радних места службеника разврстаних у звања“, мења се и гласи:

„Приказ радних места службеника разврстаних у звања:

	Извршилачка места	Број извршилачких радних места	Број службеника на извршилачким радним местима
1.	Самостални саветник	6	6
2.	Саветник	6	13
3.	Млађи саветник	2	2
4.	Виши референт	1	1
УКУПНО		15	22

“

Члан 139. мења се и гласи:

„Члан 139.

Одсеком за финансијске и опште послове руководи шеф Одсека, а Групом за планирање и праћење културног развоја и међународне пројекте у култури, Групом за пројекте у области културе, Групом за пројекте у области јавног информисања и Групом за правне послове, руководе руководиоци Групе, који су одговорни начелнику Градске управе (у даљем тексту: начелник).

Шеф Одсека и руководиоци група организују и обезбеђују ефикасно и стручно обављање послова из делокруга рада Одсека, односно Групе, обављају сложеније послове, организују и усклађују рад, дају упутства и смернице за рад и надзиру рад извршилаца у Одсеку, односно Групи.“

У делу „**СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА**“, члан 140. мења се и гласи:

„Члан 140.

Послове Градске управе поред начелника, заменика начелника и помоћника начелника, обавља и 21 запослени.“

У члану 141. после тачке „**2. Заменик начелника**“, додаје се нова тачка 3. која гласи:

„**3. Помоћник начелника за финансијске и опште послове**

Звање: самостални саветник

Број извршилаца: 1

а) Опис посла

Обавља најсложеније стручне послове који захтевају посебно специјалистичко знање и искуство у области финансијско-материјалних послова, аналитичке способности, самосталан рад без надзора непосредног руководиоца и доношење одлука у сложеним случајевима само уз општа усмерења и упутства непосредног руководиоца, а који нарочито обухватају: стручну обраду са економског аспекта, системских и других питања од значаја за област финансирања културе и јавног информисања; прикупљање и анализирање података и по потреби израда упоредних анализа чиме омогућује утврђивање чињеничног стања у области делокруга рада; праћење закона и других прописа који се односе на планирање, припрему, доношење и извршење буџета Града, као и на пословање буџетских корисника; учешће у припреми нацрта и предлога општих и појединачних аката из делокруга рада Одсека за финансијске и опште послове; израду годишњег финансијског плана Градске управе; комплетирање документације за извршење годишњег финансијског плана Градске управе; консолидацију и достављање периодичних и годишњих финансијских извештаја; интерну контролу реализације буџета Града; контролу пословних књига и њихову усклађеност са Главном књигом трезора; координисање процесом успостављања система финансијског управљања и контроле у Градској управи; израду информација о пословима из делокруга Одсека за финансијске и опште послове; израду извештаја и информација о раду Одсека за финансијске и опште послове; обраду одборничких питања; пружање стручне помоћи извршиоцима и шефу Одсека за финансијске и опште послове и друге послове по налогу начелника.

б) Услови за рад

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

У досадашњој тачки „**3. Шеф Одсека за финансијске и опште послове**“, која постаје тачка „**4. Шеф Одсека за финансијске и опште послове**“, одељак „а) Опис посла“, мења се и гласи:

„а) Опис посла

Обавља послове који се односе на руковођење и организацију Одсека за финансијске и опште послове, као и сложене стручне послове који нарочито обухватају: стручну обраду са економског аспекта, системских и других питања од значаја за област финансирања културе и јавног информисања; учешће у припреми нацрта и предлога општих и појединачних аката из делокруга Градске управе; праћење закона и других прописа којима се уређује област културе, као и материјално-финансијско пословања и буџетског финансирање установа и организација у области културе и јавног информисања од значаја за припрему нацрта одлука; учешће у изради годишњег финансијског плана Градске управе;

дефинисање тромесечних и месечних квота преузетих обавеза и плаћања; комплетирање документације за извршење годишњег финансијског плана Градске управе; израду периодичних и годишњих финансијских извештаја; праћење извршења финансијских планова установа културе чији је оснивач Град у оквиру одобрених апропријација; праћење и усклађивање финансијског и материјалног пословања са Главном књигом трезора за Градску управу; учешће у изради информација о пословима из делокруга Одсека, као и извештаја и информација о раду Одсека; обраду одборничких питања и друге послове по налогу начелника“.

У досадашњој тачки **„4. Извршилац за финансијске послове у култури и јавном информисању“**, која постаје тачка **„5. Извршилац за финансијске послове у култури и јавном информисању“**, број извршилаца: „5“, замењује се бројем „4“.

Досадашње тач. 5-8. постају тач. 6-9.

У досадашњој тачки **„9. Руководилац Групе за пројекте у области културе“**, која постаје тачка **„10. Руководилац Групе за пројекте у области културе“**, одељак „б) Услови за рад“, мења се и гласи:

„б) Услови за рад

Стечено високо образовање из области: музичка уметност, науке о уметностима, културолошке науке и комуникологија, правне науке, менаџмент и бизнис, економске науке, математичке или биолошке науке, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару, као и потребне компетенције за обављање послова.“

Досадашње тач. 10. и 11. постају тач. 11. и 12.

У досадашњој тачки **„12. Руководилац Групе за пројекте у области јавног информисања“**, која постаје тачка **„13. Руководилац Групе за пројекте у области јавног информисања“**, одељак „б) Услови за рад“, мења се и гласи:

„ б) Услови за рад

Стечено високо образовање из области: културолошке науке и комуникологија, социолошке науке, правне науке, економске науке, математичке науке, биолошке науке, науке о уметностима или музичка уметност, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким

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

Досадашње тач. 13-16. постају тач. 14-17.

Члан 5.

У глави „**XIV ОРГАНИЗАЦИЈА И СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА У ГРАДСКОЈ УПРАВИ ЗА ЗДРАВСТВО**“, у делу „СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА“ члан 155. мења се и гласи:

„Члан 155.

Послове Градске управе, поред начелника Градске управе и заменика начелника Градске управе, обавља и петоро запослених на извршилачким радним местима, и то:

Службеник на положају – I група	1 радно место	1 службеник
Службеник на положају – II група	1 радно место	1 службеник
УКУПНО	2 радна места	2 службеника

Службеници - извршиоци	Број радних места	Број службеника
Самостални саветник	1	1
Саветник	1	2
Виши референт	2	2
Укупно:	4 радна места	5 службеника

”

У члану 156, тачки 4, речи: „број службеника: 1“ замењују се речима: „број службеника: 2“.

Члан 6.

Глава „**XVII ОРГАНИЗАЦИЈА И СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА У ГРАДСКОЈ УПРАВИ ЗА ОПШТЕ ПОСЛОВЕ**“, мења се и гласи:

„ОРГАНИЗАЦИЈА И СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА У ГРАДСКОЈ УПРАВИ ЗА ОПШТЕ ПОСЛОВЕ

Члан 194.

Овом главом правилника уређују се организационе јединице и њихов делокруг, руковођење организационим јединицама, називи радних места, описи радних места, звања у којима су радна места разврстана, потребан број запослених за свако радно место, врста и степен образовања, радно искуство и други услови за рад на сваком радном месту у Градској управи за опште послове Града Новог Сада (у даљем тексту: Градска управа), као и друга питања од значаја за унутрашњу организацију и рад Градске управе.

Члан 195.

Правилник се састоји од следећих поглавља:

- I. Основне одредбе
- II. Руковођење Градском управом
- III. Организација и систематизација радних места у Градској управи
- IV. Унутрашња организација
- V. Систематизација радних места
- VI. Прелазне и завршна одредба

РУКОВОЂЕЊЕ ГРАДСКОМ УПРАВОМ

Члан 195а

Градском управом руководи начелник, као службеник на положају I групе.

ОРГАНИЗАЦИЈА И СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА У ГРАДСКОЈ УПРАВИ

Члан 196.

Предлог правилника садржи радна места на положајима и извршилачка радна места.

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

Службеници - извршиоци	Број радних места	Број службеника
Самостални саветник	26	28
Саветник	13	43
Млађи саветник	10	13
Сарадник	9	10
Млађи сарадник	1	3
Виши референт	20	104

Референт	-	-
Млађи референт	-	-
Укупно:	81 радних места	203 службеника
Намештеници	Број радних места	Број намештеника
Прва врста радних места		
Друга врста радних места		
Трећа врста радних места		
Четврта врста радних места	1	4
Пета врста радних места	1	14
Укупно:	2 радна места	18 намештеника

УНУТРАШЊА ОРГАНИЗАЦИЈА

Члан 197.

У оквиру Градске управе образоване су основне унутрашње јединице:

1. Сектор за лична стања грађана;
2. Сектор за послове месних канцеларија и месних заједница;
3. Сектор за финансијске послове;
4. Сектор за послове управљања људским ресурсима;
5. Канцеларија за сарадњу са цивилним друштвом Града Новог Сада, са положајем сектора и
6. Канцеларија за родну равноправност, са положајем сектора.

У оквиру Градске управе образују се уже унутрашње јединице:

1. У оквиру Сектора за лична стања грађана образују се: Одељење матичара у оквиру кога се образује Група за издавање извода и уверења и Одсек за управни поступак и бирачки списак, у оквиру кога се образује Група за послове вођења и ажурирања бирачког списка;
2. У оквиру Сектора за послове месних канцеларија и месних заједница образују се: Одсек за месне канцеларије и Одсек за месне заједнице;
3. У оквиру Сектора за финансијске послове образују се: Одсек за финансијске послове и Група за рачуноводствене и књиговодствене послове;
4. У оквиру Сектора за послове управљања људским ресурсима образује се Одсек за радне односе, Одсек за кадровске и опште послове у оквиру кога се образује Група за кадровске послове и евиденције и
5. Одсек Писарнице и пријемних канцеларија и
6. Одсек за архиву и архивске послове.

Члан 198.

У Сектору за лична стања грађана обављају се послови који се односе на спровођење прописа из области личних стања грађана, припрему анализа, извештаја и информација из ове области, решавање управних ствари из области личних стања грађана и вођење, чување и заштиту матичних књига.

У Одељењу матичара и Групи за издавање извода и уверења обављају се послови који се односе на организовање рада Одељења, вођење, чување и заштиту матичних књига, упис чињеница у матичне књиге, пријем захтева и издавање извода и уверења, припрему извештаја из делокруга рада матичара, као и друге послове из ове области.

У Одсеку за управни поступак и бирачки списак и Групи за послове вођења и ажурирања бирачког списка обављају се послови који се односе на вођење и решавање у управном поступку у предметима из области личних стања грађана: промена личног имена, накнадни упис у матичне књиге, исправка грешака у матичним књигама и пружање правне помоћи странкама ради остваривања њихових права у области личних стања грађана, послове државне управе поверене Граду Новом Саду прописима који регулишу вођење и ажурирање Јединственог бирачког списка и посебних бирачких спискова у којима се води евиденција припадника националних мањина – националних заједница, обезбеђивање ажурирања бирачког списка који се води за територију Града Новог Сада по јединственој методологији које је прописало надлежно министарство, старање о увиду у бирачки списак у складу са законом и остваривање сарадње са надлежним државним органима у ажурирању бирачког списка

У Сектору за послове месних канцеларија и месних заједница обављају се послови који се односе на: организовање, праћење и усмеравање рада месних канцеларија, израду аката којима се уређује рад месних канцеларија, послове матичара у месним канцеларијама, припрему аката којима се уређују права и дужности месних заједница, израду нормативних аката у вези са избором, конституисањем и радом органа месних заједница и учешће грађана у вршењу послова месне заједнице.

У Одсеку за месне канцеларије обављају се послови утврђени правилником о месним канцеларијама.

У Одсеку за месне заједнице обављају се послови који се односе на избор, конституисање и рад органа месне заједнице, учешће грађана у вршењу послова месне заједнице, самодопринос и спровођење мера државних органа и органа Града у области одбране.

У Сектору за финансијске послове обављају се послови који се односе на: примену прописа из области јавних финансија, послове финансијске службе и послове контроле у складу са прописима о буџетском систему, припрему предлога финансијског плана Градске управе, израду финансијских извештаја, организовање рачуноводственог система и састављање рачуноводствених исправа о пословним променама из делокруга пословања и финансијске послове за потребе органа месних заједница, као и плате и друга примања запослених у градским управама, посебним организацијама и службама.

У Одсеку за финансијске послове обављају се послови који се односе на: организовање и координирање рада Одсека, припрему и израду финансијског плана Градске управе, расподелу средстава индиректним корисницима буџетских средстава у оквиру одобрених апропријација, комплетирање документације за извршење финансијског плана и оверавање захтева за плаћање и трансфер, састављање консолидованих периодичних и

годишњих извештаја, обезбеђивање података за израду финансијских планова месних заједница, израду периодичних обрачуна и завршних рачуна месних заједница, интерну контролу, вођење помоћних пословних књига Градске управе и усклађивање са главном књигом трезора.

У Групи за рачуноводствене и књиговодствене послове обављају се послови који се односе на: организовање и координирање рада Групе, припрему и израду финансијских планова Градске управе и месних заједница, контролу финансијских и рачуноводствених података, књиговодствене послове, вођење главне књиге и помоћних евиденција, припрему извештаја и завршних рачуна из делокруга Управе

У Сектору за послове управљања људским ресурсима обављају се послови који се односе на стручне послове у поступку запошљавања и избора кандидата, припрему предлога Кадровског плана, послови вођења персоналних досијеа запослених, као и други стручни послови у вези са радним односима запослених у градским управама, посебним организацијама и службама.

У Одсеку за радне односе обављају се послови који се односе на: стручне послове из области радних односа запослених; припрему појединачних аката из области остваривања права, обавеза и одговорности запослених у градским управама, посебним организацијама и службама; спровођење интерних и јавних конкурса за попуњавање радних места, израду потребних статистичких извештаја као и извештаја о броју запослених за потребе плана и буџета; стручне и техничке послове за потребе рада Жалбене комисије Града Новог Сада; организацију стручног усавршавања запослених, процену ефеката спроведених обука, анализу потреба за обуком и додатним образовањем сваког запосленог, припрему предлога годишњег Програма стручног усавршавања запослених и предлога финансијског плана за извршавање годишњег Програма стручног усавршавања, анализу резултата и праћење ефеката оцењивања службеника и остале послове од значаја за каријерни развој запосленог и остале послове у вези са радно-правним статусом запослених.

У Одсеку за кадровске и опште послове обављају се послови који се односе на: вођење кадровских евиденција; ажурирање базе података о запосленима и запосленима са статусом особе са инвалидитетом; пријаве, промене и одјаве на обавезно социјално осигурање у вези са заснивањем и престанком радног односа изабраних и постављених лица и запослених у градским управама, посебним организацијама и службама; вођење евиденција о увећању плата запослених по основу оствареног минулог рада; вођење евиденција о остваривању права запослених на јубиларну награду и обављање других послова из области кадровских и општих послова.

У Групи за кадровске послове и евиденције обављају се послови који се односе на: вођење кадровске евиденције и израду статистичких извештаја на основу података из централне кадровске евиденције; ажурирање базе података о запосленима; пријаве, промене и одјаве на обавезно социјално осигурање у вези са заснивањем и престанком радног односа изабраних и постављених лица и запослених у градским управама, посебним организацијама и службама; канцеларијске послове пријема, завођења, распоређивања, отпремања, чувања и архивирања аката и предмета за потребе Сектора.

У Канцеларији за сарадњу са цивилним друштвом Града Новог Сада са положајем сектора, обављају се послови који се односе на: иницирање дијалога са цивилним друштвом о питањима од заједничког интереса у локалој заједници; учешће у припреми и праћењу спровођења стратешких докумената који се односе на стварање подстицајног окружења за развој цивилног друштва у циљу даљег развоја сарадње јавног, приватног и

цивилног сектора на територији Града Новог Сада; организовање округлих столова и конференција; сарадњу са надлежним органима Града Новог Сада у обављању послова који се односе на припрему програма и пројеката којима Град Нови Сад конкурише код фондова Европске уније и других фондова за подршку цивилном друштву и обављање других послова из области развоја цивилног друштва и сарадње са цивилним друштвом.

У Канцеларији за родну равноправност са положајем сектора, обављају се послови који се односе на: праћење спровођења политика и мера за остваривање и унапређење родне равноправности у органима Града; праћење стања о полној структури, броју и проценту запослених и радно ангажованих лица у органима Града; евидентирање података о остваривању родне равноправности и достављање годишних извештаја надлежном министарству у погледу остварене родне равноправности у органима Града; сарадњу са надлежним министарством, телима за родну равноправност, установама и другим органима јавне власти који се баве спречавањем свих облика дискриминације, учествовање у предузимању мера и активности које су у функцији подстицања и унапређења родне равноправности и отклањање свих облика неправилности у погледу положаја и права полова; учествовање у пројектима који се односе на област родне равноправности; пружање стручне помоћи у интегрисању принципа родне равноправности и организовање едукација запослених у циљу имплементације принципа родне равноправности у органима Града.

У Одсеку Писарнице и пријемних канцеларија обављају се послови који се односе на: праћење спровођења прописа о канцеларијском пословању, праћење кретања предмета у првом и другом степену, усмеравање пристиглих аката ка органима управе и пријем и експедиција поште.

У Одсеку за архиву и архивске послове обављају се послови који се односе на: преузимање предмета од градских управа, посебних организација и служби, архивирање, вођење архивске књиге, вођење архивске грађе, правилан смештај и чување архивске грађе, излучивање архивске грађе, поступање по захтеву странака за увид у архивске предмете и издавање документације из архивских предмета и пружање информација.

СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА

Члан 199.

Послове Градске управе, поред начелника – службеник на положају I групе, заменика начелника – службеник на положају II групе, обавља четири шефа сектора, један шеф Канцеларије за сарадњу са цивилним друштвом Града Новог Сада и један шеф Канцеларије за родну равноправност, два помоћника начелника, 193 извршиоца и 18 намештеника.

Члан 200.

У Градској управи за опште послове систематизују се радна места:

1. Начелник
Службеник на положају – I група

1 извршилац

а) Опис посла

Руководи и координира радом Градске управе, организује и обезбеђује законито и стручно обављање послова из делокруга рада Градске управе, организује и усклађује рад Градске управе и обезбеђује њено функционисање, даје упутства и смернице за рад, одлучује о правима, обавезама и одговорностима из радних односа запослених, стара се о обезбеђивању материјалних и других услова за ефикасан рад, планира, усмерава и надзире рад Градске управе, одговоран је за законитост рада, обавља и друге послове у складу са законом, Статутом Града, одлукама Скупштине Града, Градског већа и Градоначелника.

б) Услови за рад:

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

2. Заменик начелника
Службеник на положају – II група

1 извршилац

а) Опис посла

Замењује начелника Градске управе у случају његове одсутности или спречености да обавља своју дужност, са свим његовим овлашћењима и одговорностима у руковођењу и извршавању послова из надлежности Градске управе и обавља друге послове из надлежности Градске управе, а у складу са законом, Статутом Града, одлукама Скупштине Града, Градског већа и Градоначелника.

б) Услови за рад:

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

3. Шеф Сектора за лична стања грађана

Звање: Самостални саветник

1 извршилац

а) Опис посла

Обавља послове који се односе на: руковођење Сектором, организовање и планирање рада Сектора, координирање и надзор над радом запослених у Сектору, старање о законитом, правилном и благовременом обављању послова у Сектору, пружање стручне помоћи и упутства извршиоцима у Сектору, обављање послова који се односе на спровођење прописа из области личних стања грађана, пружање правне помоћи извршиоцима у Сектору, припрему анализа, извештаја и информација из области личних стања грађана, решавање најсложенијих управних ствари из области личних стања грађана, и друге послове по налогу начелника.

б) Услови за рад:

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

4. Шеф Сектора за послове месних канцеларија и месних заједница

Звање: Самостални саветник

1 извршилац

а) Опис посла

Обавља послове који се односе на: руковођење, организовање, праћење и усмеравање рада месних канцеларија и месних заједница, праћење законске и подзаконске регулативе и других прописа и старање о законитом, правилном и благовременом обављању послова у Сектору, учествовање у изради и праћење спровођења аката којима се уређује рад месних канцеларија, израду анализа, извештаја и информација из делокруга послова које обавља месна канцеларија, припрему аката којима се уређују права и дужности месних заједница, израду нормативних аката у вези са избором, конституисањем и радом органа месних заједница и учешћем грађана у вршењу послова месне заједнице, праћење спровођења одлука органа месних заједница, израду анализа, извештаја, информација из делокруга послова које обавља месна заједница, пружање стручне помоћи запосленим у месним канцеларијама и месним заједницама и друге послове по налогу начелника.

б) Услови за рад:

Стечено високо образовање из области правних наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године

или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит и најмање пет година радног искуства у струци и познавање рада на рачунару (MS office пакет и интернет), као и потребне компетенције за обављање послова.

5. Шеф Сектора за финансијске послове

Звање: Самостални саветник

1 извршилац

а) Опис посла

Обавља послове који се односе на: руковођење, организовање, планирање и вршење надзора над радом запослених у Сектору, пружање стручних упутстава, контролисање и анализирање свих финансијских извештаја и планова Сектора, као и захтева за финансијским средствима директних и индиректних буџетских корисника, праћење законске и подзаконске регулативе и других прописа и старање о законитом, правилном и благовременом обављању послова у Сектору, сарадњу са градским управама, посебним организацијама и другим службама, развијање и унапређење процедуре за Финансијско управљање и контролу (ФУК), обављање послова који се односе на стручну обраду општих аката којима се уређују плате и друга примања запослених и друге послове по налогу начелника.

б) Услови за рад:

Стечено високо образовање из области економских или правних наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци и познавање рада на рачунару (MS office пакет и интернет), као и потребне компетенције за обављање послова.

6. Шеф Сектора за послове управљања

људским ресурсима

Звање: Самостални саветник

1 извршилац

а) Опис послова:

Обавља послове који се односе на: руковођење, организовање и планирање рада Сектора, пружање стручних упутстава, координирање и надзор над радом запослених у Сектору; старање о законитом, правилном и благовременом обављању послова у Сектору; старање о стручном оспособљавању и усавршавању запослених; координирање и праћење унапређења и управљања људским ресурсима; контролисање израде општих и појединачних аката из делокруга Сектора; припрему одговора, информација и извештаја из делокруга Сектора; праћење законске и подзаконске регулативе и других прописа, сарадњу са градским управама, посебним организацијама и службама и друге послове по налогу начелника.

б) Услови за рад:

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

7. Помоћник начелника за послове одбране

Звање: Самостални саветник

1 извршилац

а) Опис посла:

Обавља послове који се односе на: праћење законске и подзаконске регулативе и других прописа и старање о законитом, правилном и благовременом обављању послова у вези са пословима одбране, стручну обраду системских питања из области одбране и организовање послова у вези потреба органа Града за рад у условима ванредног стања, непосредне ратне опасности и рата, предузима организационе и друге активности у вези спровођења мера приправности и мобилизације органа Града, организовање штабних послова за Градоначелника Града Новог Сада и Градско веће Града Новог Сада у условима ванредног стања, непосредне ратне опасности и рата, спровођење утврђених планских решења која се односе на организацију, попуну, опремање и смештај органа Града у условима рата, спровођење утврђених планских решења која се односе на организацију, попуну, опремање и смештај органа Града у условима рата учествовање у припреми службених аката и материјала из ове области, координира у обједињавању података из месних заједница и радних тела за организовање превентивне заштите у ратном и ванредном стању, као и друге послове по налогу начелника.

б) Услови за рад:

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

8. Помоћник начелника за организацију и унапређење управе и опште управне послове

Звање: Самостални саветник

1 извршилац

а) Опис посла

Обавља послове који се односе на: праћење законске и подзаконске регулативе и других прописа и старање о законитом, правилном и благовременом обављању послова у

области организовања и унапређења управе и општих управних послова, организацију и систематизацију послова Градске управе, примену прописа о државној управи на послове локалне самоуправе, припрему нормативних аката из области организације управе, праћење законом и другим прописима утврђених надлежности градских управа, посебних организација и служби, израду образаца и упутстава за рад градских управа, посебних организација и служби, пружање стручне помоћи запосленима у спровођењу Закона о општем управном поступку, као и друге послове по налогу начелника.

б) Услови за рад:

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

СЕКТОР ЗА ЛИЧНА СТАЊА ГРАЂАНА

ОДЕЉЕЊЕ МАТИЧАРА

9. Шеф Одељења матичара

Звање: Самостални саветник

1 извршилац

а) Опис посла

Обавља послове који се односе на: руковођење радом Одељења, праћење прописа у области личних стања и њихова примена у Одељењу, организовање, обједињавање и усмеравање рада извршилаца у Одељењу, благовремено, законито и правилно обављање послова у Одељењу, припремање анализа, извештаја и информација из области личних стања грађана, вршење одређених радњи из области вођења управног поступка, пружање правне помоћи странкама ради остваривања њихових права у области личних стања грађана, комуникација са другима органима и службама, вршење других послова по налогу шефа Сектора и начелника.

б) Услови за рад:

Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, посебан стручни испит за матичара, овлашћење за обављање послова матичара, најмање пет година радног искуства

у струци, познавање рада на рачунару (MS office пакет и интернет), као и потребне компетенције за обављање послова.

10. Извршилац за послове личних стања грађана- матичар и вођење управног поступка у области личних стања грађана

Звање: Самостални саветник

1 извршилац

а) Опис посла

Обавља послове који се односе на: праћење и спровођење прописа из области матичних књига, брака, породичних односа и држављанства, вођење, чување, заштиту матичних књига, припрему извештаја из делокруга рада матичара, упис чињеница у матичне књиге, накнадне уписе у матичне књиге, упис прибелешки у матичне књиге, унос података из матичних књига у Централни систем за електронску обраду и складиштење података, израђује, води и ажурира прописане евиденције из одговарајућих области, пружање правне помоћи странкама ради остваривања њихових права у области личних стања грађана, вођење управног поступка у предметима из области личних стања грађана и израда решења из области личних стања грађана и вршење других послова по налогу, шефа Одељења, шефа Сектора и начелника.

б) Услови за рад:

Стечено високо образовање из области друштвених наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, посебан стручни испит за матичара, овлашћење за обављање послова матичара, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS office пакет и интернет), леп и читак рукопис, као и потребне компетенције за обављање послова.

11. Извршилац за послове личних стања грађана –

Заменик матичара и вођење управног поступка у области личних стања грађана I

Звање: Саветник

15 извршилаца

а) Опис посла

Обавља послове који се односе на: праћење и спровођење прописа из области матичних књига, брака, породичних односа и држављанства, обављање свечаног чина склапања брака, обављање послова вођења матичних књига рођених, венчаних, умрлих и књиге држављана, обављање послова исправки и накнадних уписа у матичне књиге, унос података из матичних књига у Централни систем за електронску обраду и складиштење података, обављање матичних послова у вези са рођењем, закључењем брака и састављањем смртovníца, вођење управног поступка у предметима из области личних стања грађана и

израда решења из области личних стања грађана, и обављање других послова по налогу матичара, шефа Одељења, шефа Сектора и начелника.

б) Услови за рад:

Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, посебан стручни испит за матичара, овлашћење за обављање послова матичара, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS office пакет и интернет), леп и читак рукопис, као и потребне компетенције за обављање послова.

**12.Извршилац за послове личних стања грађана-
Заменик матичара и вођење управног поступка у области
личних стања грађана II**

Звање: Млађи саветник

2 извршиоца

а) Опис посла

Обавља послове који се односе на: праћење прописа из области матичних књига, брака, породичних односа и држављанства, вршење свечаног чина склапања брака, обављање послове вођења матичних књига рођених, венчаних, умрлих и књиге држављана, вођење одговарајућих регистара за матичне књиге, унос података из матичних књига у Централни систем за електронску обраду и складиштење података, чување изворника матичне књиге, издавање изводе из матичних књига и уверења о чињеницама уписаним у матичне књиге, издавање уверења о држављанству, обављање матичних послова у вези са рођењем, закључењем брака и састављањем смртovníца, вођење управног поступка у предметима у области личних стања грађана, припрему информације потребне за рад органа Града, као и друге послове по налогу матичара, шефа Одељења, шефа Сектора и начелника.

б) Услови за рад:

Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, посебан стручни испит за матичара, овлашћење за обављање послова матичара, завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу у органима аутономне покрајине и јединицама локалне самоуправе, познавање рада на рачунару (MS office пакет и интернет), леп и читак рукопис, као и потребне компетенције за обављање послова.

**13. Извршилац за послове личних стања грађана
Заменик матичара I
Звање: Сарадник**

1 извршилац

а) Опис посла

Обавља послове који се односе на: праћење прописа из области матичних књига, брака, породичних односа и држављанства, вршење свечаног чина склапања брака, обављање послове вођења матичних књига рођених, венчаних, умрлих и књиге држављана, вођење одговарајућих регистара за матичне књиге, унос података из матичних књига у Централни систем за електронску обраду и складиштење података, чување изворника матичне књиге, издавање извода из матичних књига и уверења о чињеницама уписаним у матичне књиге, издавање уверења о држављанству, обављање матичних послова у вези са рођењем, закључењем брака и састављањем смртovníца, старање о формирању и чувању документације и матичне архиве, припрему информација потребне за рад органа Града, као и друге послове по налогу матичара, шефа Одељења, шефа Сектора и начелника.

б) Услови за рад:

Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању од три године, положен државни стручни испит, посебан стручни испит за матичара, овлашћење за обављање послова матичара, три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS office пакет и интернет), леп и читак рукопис, као и потребне компетенције за обављање послова.

**14. Извршилац за послове личних стања грађана –
Заменик матичара II
Звање: Виши референт**

6 извршилаца

а) Опис посла

Обавља послове који се односе на: вођење, чување, заштиту матичних књига, издавање извода и уверења из матичних књига, унос података у електронски облик, накнадне уписе у матичне књиге, уписе прибелешки у матичне књиге, обраду статистичких података из делокруга рада матичара, обављање свечаног чина склапања брака, вршење других послова по налогу матичара, шефа Одељења, шефа Сектора и начелника.

б) Услови за рад:

Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању од три године, положен државни стручни испит, посебан стручни испит за матичара, овлашћење за обављање послова матичара, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS office пакет и интернет), леп и читак рукопис, као и потребне компетенције за обављање послова.

Матичари и заменици матичара који на дан ступања на снагу Закона о матичним књигама („Сл.гласник РС“ бр. 20/09, 145/14 и 47/18) не испуњавају услов у погледу степена

образовања за обављање послова матичара, настављају да обављају послове матичара и заменика матичара ако положи посебан стручни испит за матичара у року од три године.

15. Извршилац за пријем поднесака електронским путем

Звање: Виши референт

2 извршиоца

а) Опис посла

Обавља послове који се односе на: пријем захтева странака електронским путем, разврставање захтева, утврђивање класификационих бројева за захтеве, обраду захтева, вршење потребних провера, штампање извода и држављанстава по примљеним захтевима, ковертирање и адресирање пошилики наручиоцу, вршење других послова по налогу шефа Одељења, шефа Сектора и начелника.

б) Услови за рад:

Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању друштвеног, природног, економског или техничког смера, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци и познавање рада на рачунару (MS office пакет и интернет) , као и потребне компетенције за обављање послова.

Група за издавање извода и уверења

16. Руководилац Групе за издавање извода и уверења-заменик матичара

Звање: Сарадник

1 извршилац

а) Опис посла

Обавља послове који се односе на: организовање и усмеравање послова у вези са пријемом и обрадом захтева, вођење евиденција о издатим изводима и уверењима, штампање извода и уверења по примљеним захтевима, као и послове који се односе на праћење прописа из области матичних књига, брака, породичних односа и држављанства, вршење свечаног чина склапања брака, обављање послова вођења матичних књига рођених, венчаних, умрлих и књиге држављана, вођење одговарајућих регистара за матичне књиге, унос података из матичних књига у Централни систем за електронску обраду и складиштење података, чување изворника матичне књиге, издавање извода из матичних књига и уверења о чињеницама уписаним у матичне књиге, издавање уверења о држављанству, обављање матичних послова у вези са рођењем, закључењем брака и састављањем смртница, старање о формирању и чувању документације и матичне архиве, припрему информација потребне за рад органа Града и друге послове по налогу шефа Одељења, шефа Сектора и начелника.

б) Услови за рад:

Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању од три године, положен државни стручни испит, посебан стручни испит за матичара, овлашћење за обављање послова матичара, најмање три године радног искуства у струци и познавање рада на рачунару (MS office пакет и интернет), као и потребне компетенције за обављање послова.

17. Извршилац за пријем захтева за издавање извода и уверења

Звање: Виши референт

2 извршиоца

а) Опис посла

Обавља послове који се односе на: утврђивање класификационих бројева за захтеве, обраду захтева, вршење потребних провера, штампање извода и држављанстава по примљеним захтевима и вршење других послова по налогу шефа Одељења, шефа Сектора и начелника.

б) Услови за рад:

Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању друштвеног, природног, економског или техничког смера, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци и познавање рада на рачунару (MS office пакет и интернет), као и потребне компетенције за обављање послова.

ОДСЕК ЗА УПРАВНИ ПОСТУПАК И БИРАЧКИ СПИСАК

18. Шеф Одсека за управни поступак и бирачки списак

Звање: Самостални саветник

1 извршилац

а) Опис посла

Обавља послове који се односе на: руковођење радом Одсека и Групе, праћење прописа у области личних стања и њихову примену у Одсеку, организовање, обједињавање и усмеравање рада извршилаца у Одсеку, одговорност за благовремено, законито и правилно обављање послова у Одсеку, вођење и решавање у управном поступку у предметима из области личних стања грађана: промена личног имена, накнадни упис у матичне књиге, исправке грешака, пружање правне помоћи странкама ради остваривања њихових права у области личних стања грађана, израду извештаја из рада Одсека, и вршење других послова по налогу шефа Одељења, шефа Сектора и начелника.

б) Услови за рад:

Стечено високо образовање из области правних наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер

струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, посебан стручни испит за матичара, најмање пет година радног искуства у струци и познавање рада на рачунару (MS office пакет и интернет), као и потребне компетенције за обављање послова.

**19. Извршилац за управни поступак
у области личних стања грађана и бирачки списак**

Звање: Самостални саветник

2 извршиоца

а) Опис посла

Обавља послове који се односе на: вођење првостепеног управног поступка у предметима из области личних стања грађана: промена личног имена, накнадни упис у матичне књиге, исправке грешака у матичним књигама, пружање стручне и правне помоћи странкама ради остваривања њихових права у области личних стања грађана, пружање стручне помоћи у ажурирању Јединственог бирачког списка и вршење других послова по налогу шефа Одсека, шефа Одељења, шефа Сектора и начелника.

б) Услови за рад:

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

**20. Извршилац за управни поступак
у области личних стања грађана**

Звање: Саветник

2 извршиоца

а) Опис посла

Обавља послове који се односе на: вођење првостепеног управног поступка у предметима из области личних стања грађана: промена личног имена, накнадни упис у матичне књиге, исправке грешака у матичним књигама, пружање правне помоћи странкама ради остваривања њихових права у области личних стања грађана и вршење других послова по налогу шефа Одсека, шефа Одељења, шефа Сектора и начелника.

б) Услови за рад:

Стечено високо образовање из области правних наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер

струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци и познавање рада на рачунару (MS office пакет и интернет), као и потребне компетенције за обављање послова.

21. Извршилац - архивар

Звање: Виши референт

1 извршилац

а) Опис посла

Обавља послове који се односе на: пријем и одлагање завршених предмета у архиву Одељења матичара, послове излучивања безвредног регистратурског материјала и предмета по протеку рока чувања, вођење архивске књиге, издавање копија и преписа предмета из архиве и издавање предмета из архиве на реверс, старање о правилном смештају, чувању и предаји архивске грађе и друге послове по налогу шефа Одељења матичара, шефа Одсека, шефа Сектора и начелника.

б) Услови за рад:

Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању друштвеног, природног, економског или техничког смера, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци и познавање рада на рачунару (MS office пакет и интернет), као и потребне компетенције за обављање послова.

Група за послове вођења и ажурирања бирачког списка

22. Руководилац Групе за послове вођења и ажурирања бирачког списка

Звање: Сарадник

1 извршилац

а) Опис посла

Обавља послове који се односе на: ажурирање Јединственог бирачког списка и посебних бирачких спискова у којима се води евиденција припадника националних мањина, ажурирање бирачког списка који се води за територију Града Новог Сада по јединственој методологији које је прописало надлежно министарство, увид у бирачки списак у складу са законом и остваривање сарадње са надлежним државним органима у ажурирању бирачког списка, издавање потврда и уверења везаних за остваривање бирачког права, као и друге послове по налогу шефа Одсека и начелника.

б) Услови за рад:

Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама правног, организационог, друштвеног или економског смера у трајању до три године, положен

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

**23. Извршилац за ажурирање
бирачког списка**

Звање: Виши референт

3 извршиоца

а) Опис посла

Обавља послове који се односе на: ажурирање Јединственог бирачког списка и посебних бирачких спискова у којима се води евиденција припадника националних мањина, прикупљање и сређивање података о лицима која имају бирачко право ради ажурирања бирачког списка, издавање потврда у вези са остваривањем бирачког права, као и друге послове по налогу руководиоца Групе, шефа Одсека и начелника.

б) Услови за рад:

Средња школа друштвеног, природног, економског или техничког смера у трајању од четири године, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци и познавање рада на рачунару (MS office пакет и интернет), као и потребне компетенције за обављање послова.

**СЕКТОР ЗА ПОСЛОВЕ МЕСНИХ КАНЦЕЛАРИЈА И МЕСНИХ
ЗАЈЕДНИЦА**

ОДСЕК ЗА МЕСНЕ КАНЦЕЛАРИЈЕ

24. Шеф Одсека за месне канцеларије

Звање: Самостални саветник

1 извршилац

а) Опис посла

Обавља послове који се односе на: руковођење, организовање, обједињавање, усмеравање и праћење рада месних канцеларија, учествује у изради и прати спровођење аката којима се уређује рад месних канцеларија, израду анализа, извештаја и информација из делокруга послова које обавља месна канцеларија, као и друге послове по налогу шефа Сектора и начелника.

б) Услови за рад:

Стечено високо образовање из области правних, економских или политичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, посебан стручни испит за матичара, најмање пет година радног

искуства у струци и познавање рада на рачунару (MS Office пакет и Internet), као и потребне компетенције за обављање послова.

25. Извршилац за послове месне канцеларије- матичар I

Звање: Саветник

5 извршилаца

а) Опис посла:

Обавља послове који се односе на: организовање рада месне канцеларије, спровођење прописа, извршавање послова из делокруга рада месне канцеларије, пружање помоћи грађанима у вези са остваривањем њихових права, остваривање сарадње са ужим унутрашњим јединицама Градске управе у вези са обављањем послова из делокруга рада месне канцеларије, извршавање послова које месне канцеларије обављају за органе месне заједнице образоване за насељено место, прати прописе из области матичних књига, брака, породичних односа и држављанства, вршење свечаног чина склапања брака, израду решења из области грађанских стања, вршење надзора над вођењем матичних књига и обављање послова вођења матичних књига рођених, венчаних, умрлих и књиге држављана, вођење одговарајућих регистра за матичне књиге, унос података из матичних књига у Централни систем за електронску обраду и складиштење података, чување изворника матичне књиге, издавање извода из матичних књига и уверења о чињеницама уписаним у матичне књиге, издавање уверења о држављанству, обављање матичних послова у вези са рођењем, закључењем брака и састављањем смртovníца, старање о формирању и чувању документације и матичне архиве и праћење стања у овој области и припрему информација потребних за рад органа Града, као и друге послове по налогу шефа Одсека, шефа Сектора и начелника.

б) Услови за рад:

Стечено високо образовање из области природних или друштвених наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, посебан стручни испит за матичара, овлашћење за обављање послова матичара, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и Internet), леп и читак рукопис, као и потребне компетенције за обављање послова.

26. Извршилац за послове месне канцеларије- матичар II

Звање: Сарадник

2 извршиоца

а) Опис посла

Обавља послове који се односе на: организовање рада месне канцеларије, спровођење прописа, извршавање послова из делокруга рада месне канцеларије, пружање

помоћи грађанима у вези са остваривањем њихових права, остваривање сарадње са ужим унутрашњим јединицама градске управе у вези са обављањем послова из делокруга рада месне канцеларије, праћење прописа из области матичних књига, брака, породичних односа и држављанства, вршење свечаног чина склапања брака, обављање послова вођења матичних књига рођених, венчаних, умрлих и књиге држављана, вођење одговарајућих регистра за матичне књиге, унос података из матичних књига у Централни систем за електронску обраду и складиштење података, чување изворника матичне књиге, издавање извода из матичних књига и уверења о чињеницама уписаним у матичне књиге, издавање уверења о држављанству, обављање матичних послова у вези са рођењем, закључењем брака и састављањем смртovníца, старање о формирању и чувању документације и матичне архиве, припрему информација потребних за рад органа Града, као и друге послове по налогу шефа Одсека, шефа Сектора и начелника.

б) Услови за рад:

Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, положен државни стручни испит, посебан стручни испит за матичара, овлашћење за обављање послова матичара, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и Internet), леп и читак рукопис као и потребне компетенције за обављање послова.

27. Извршилац за послове месне канцеларије- матичар III

Звање: Виши референт

7 извршилаца

а) Опис посла

Обавља послове који се односе на: организовање рада месне канцеларије, извршавање послова из делокруга рада месне канцеларије, пружање помоћи грађанима у вези са остваривањем њихових права, остваривање сарадње са ужим унутрашњим јединицама Градске управе у вези са обављањем послова из делокруга рада месне канцеларије, вршење свечаног чина склапања брака, обављање послова вођења матичних књига рођених, венчаних, умрлих и књиге држављана, вођење одговарајућих регистра за матичне књиге, унос података из матичних књига у Централни систем за електронску обраду и складиштење података, чување изворника матичне књиге, издавање извода из матичних књига и уверења о чињеницама уписаним у матичне књиге, издавање уверења о држављанству, обављање матичних послова у вези са рођењем, закључењем брака и састављањем смртovníца, старање о формирању и чувању документације и матичне архиве, припрему информација потребних за рад органа Града, као и друге послове по налогу шефа Одсека, шефа Сектора и начелника.

б) Услови за рад:

Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању од три године, положен државни стручни испит, посебан стручни испит за матичара, овлашћење за обављање послова матичара, најмање три године радног искуства у струци, познавање

рада на рачунару (MS Office пакет и Internet), леп и читак рукопис, као и потребне компетенције за обављање послова.

Матичари и заменици матичара који на дан ступања на снагу Закона о матичним књигама („Сл.гласник РС“ бр. 20/09, 145/14 и 47/18) не испуњавају услов у погледу степена образовања за обављање послова матичара, настављају да обављају послове матичара и заменика матичара ако положе посебан стручни испит за матичара у року од три године.

28. Извршилац за послове месне канцеларије- заменик матичара I

Звање: Саветник

6 извршилаца

а) Опис посла

Обавља послове који се односе на: спровођење прописа, извршавање послова из делокруга рада месне канцеларије, пружање помоћи грађанима у вези са остваривањем њихових права, остваривање сарадње са ужим унутрашњим јединицама Градске управе у вези са обављањем послова из делокруга рада месне канцеларије, извршавање послова које месне канцеларије обављају за органе месне заједнице образоване за насељено место, праћење прописа из области матичних књига, брака, породичних односа и држављанства, вршење свечаног чина склапања брака, израда решења из области грађанских стања, вршење надзора над вођењем матичних књига и обављање послова вођења матичних књига рођених, венчаних, умрлих и књиге држављана, вођење одговарајућих регистара за матичне књиге, унос података из матичних књига у Централни систем за електронску обраду и складиштење података, чување изворника матичне књиге, издавање извода из матичних књига и уверења о чињеницама уписаним у матичне књиге, издавање уверења о држављанству, обављање матичних послова у вези са рођењем, закључењем брака и састављањем смртовница, старање о формирању и чувању документације и матичне архиве и праћење стања у овој области и припрему информација потребних за рад органа Града, као и друге послове по налогу матичара, шефа Одсека, шефа Сектора и начелника.

б) Услови за рад:

Стечено високо образовање из области природних или друштвених наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, посебан стручни испит за матичара, овлашћење за обављање послова матичара, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и Internet), леп и читак рукопис, као и потребне компетенције за обављање послова.

29. Извршилац за послове месне канцеларије- заменик матичара II

Звање: Сарадник

1 извршилац

а) Опис посла

Обавља послове који се односе на: спровођење прописа, извршавање послова из делокруга рада месне канцеларије, пружање помоћи грађанима у вези са остваривањем њихових права, остваривање сарадње са ужим унутрашњим јединицама Градске управе у вези са обављањем послова из делокруга рада месне канцеларије, праћење прописа из области матичних књига, брака, породичних односа и држављанства, вршење свечаног чина склапања брака, обављање послова вођења матичних књига рођених, венчаних, умрлих и књиге држављана, вођење одговарајућих регистара за матичне књиге, унос података из матичних књига у Централни систем за електронску обраду и складиштење података, чување изворника матичне књиге, издавање извода из матичних књига и уверења о чињеницама уписаним у матичне књиге, издавање уверења о држављанству, обављање матичних послова у вези са рођењем, закључењем брака и састављањем смртovníца, старање о формирању и чувању документације и матичне архиве, припремање информација потребних за рад органа Града, као и друге послове по налогу матичара, шефа Одсека, шефа Сектора и начелника.

б) Услови за рад:

Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, положен државни стручни испит, посебан стручни испит за матичара, овлашћење за обављање послова матичара, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и Internet), леп и читак рукопис као и потребне компетенције за обављање послова.

30. Извршилац за послове месне канцеларије- заменик матичара II

Звање: Млађи сарадник

3 извршиоца

а) Опис посла

Обавља послове који се односе на: спровођење прописа, извршавање мање сложених послова из делокруга рада месне канцеларије, пружање помоћи грађанима у вези са остваривањем њихових права, остваривање сарадње са ужим унутрашњим јединицама Градске управе у вези са обављањем послова из делокруга рада месне канцеларије, праћење прописа из области матичних књига, брака, породичних односа и држављанства, вршење свечаног чина склапања брака, обављање послова вођења матичних књига рођених, венчаних, умрлих и књиге држављана, вођење одговарајућих регистара за матичне књиге, унос података из матичних књига у Централни систем за електронску обраду и складиштење података, чување изворника матичне књиге, издавање извода из матичних књига и уверења о чињеницама уписаним у матичне књиге, издавање уверења о држављанству, обављање матичних послова у вези са рођењем, закључењем брака и састављањем смртovníца, старање о формирању и чувању документације и матичне архиве, припремање информација потребних за рад органа Града, као и друге послове по налогу матичара, шефа Одсека, шефа Сектора и начелника.

б) Услови за рад:

Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године и завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу у органима аутономне покрајине и јединицама локалне самоуправе, положен државни стручни испит, посебан стручни испит за матичара, овлашћење за обављање послова матичара, познавање рада на рачунару (MS office пакет и интернет), леп и читак рукопис као и потребне компетенције за обављање послова.

31. Извршилац за послове месне канцеларије- заменик матичара III
Звање: Виши референт **6 извршилаца**

а) Опис посла

Обавља послове који се односе на: извршавање послова из делокруга рада месне канцеларије, пружање помоћи грађанима у вези са остваривањем њихових права, остваривање сарадње са ужим унутрашњим јединицама Градске управе у вези са обављањем послова из делокруга рада месне канцеларије, вршење свечаног чина склапања брака, обављање послова вођења матичних књига рођених, венчаних, умрлих и књиге држављана, вођење одговарајућих регистара за матичне књиге, унос података из матичних књига у Централни систем за електронску обраду и складиштење података, чување изворника матичне књиге, издавање извода из матичних књига и уверења о чињеницама уписаним у матичне књиге, издавање уверења о држављанству, обављање матичних послова у вези са рођењем, закључењем брака и састављањем смртовница, старање о формирању и чувању документације и матичне архиве, припрему информација потребних за рад органа Града, као и друге послове по налогу матичара, шефа Одсека, шефа Сектора и начелника.

б) Услови за рад:

Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању од три године, положен државни стручни испит, посебан стручни испит за матичара, овлашћење за обављање послова матичара, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и Internet), леп и читак рукопис, као и потребне компетенције за обављање послова..

Матичари и заменици матичара који на дан ступања на снагу Закона о матичним књигама („Сл.гласник РС“ бр. 20/09, 145/14 и 47/18) не испуњавају услов у погледу степена образовања за обављање послова матичара, настављају да обављају послове матичара и заменика матичара ако положе посебан стручни испит за матичара у року од три године.

32. Извршилац за послове месне заједнице у насељеном месту

Звање: Виши референт

13 извршилаца

а) Опис посла

Обавља послове који се односе на: избор, конституисање и рад органа месне заједнице, спровођење референдума и других облика учешћа грађана у вршењу послова месне заједнице, израду аката које доносе органи месне заједнице, канцеларијско пословање и набавка канцеларијског материјала и опреме, прикупљање и обраду података за рад органа месне заједнице, материјално и финансијско пословање месне заједнице-обављање електронског платног промета, праћење спровођења одлука органа месне заједнице, остваривање сарадње одборника и посланика са грађанима, учешће у спровођењу мобилизације јединице војске, образовање и мобилизација јединица и јединица цивилне заштите опште намене и вођење евиденције о повереницима и заменицима повереника на територији месне заједнице, спровођење мера заштите и спасавања у случају проглашења ванредне ситуације, планирање мера и задатака за остваривање функције месне заједнице и њених органа у случају ванредног стања, непосредне ратне опасности и рата, самоорганизовање грађана у ратним условима, чување и одржавање опреме за заштиту и спасавање у мирнодопским и ратним условима, чување и заштиту документације која обезбеђује функционисање месне заједнице у условима непосредне ратне опасности и рата, као и друге послове по налогу шефа Одсека, шефа Сектора и начелника.

б) Услови за рад:

Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању друштвеног, природног, економског или техничког смера, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци и познавање рада на рачунару (MS Office пакет и Internet) као и потребне компетенције за обављање послова.

33. Курир

Намештеник пете врсте радних места

14 извршилаца

а) Опис посла

Обавља послове који се односе на: доставу, односно уручење аката, позива и других поднесака (писмена) за потребе месне канцеларије, месне заједнице и органа Града, умножавање материјала, као и друге послове по налогу шефа Одсека, шефа Сектора и начелника.

б) Услови за рад:

Основна школа.

ОДСЕК ЗА МЕСНЕ ЗАЈЕДНИЦЕ

34. Шеф Одсека за месне заједнице

Звање: Самостални саветник

1 извршилац

а) Опис посла

Обавља послове који се односе на: руковођење, организовање, обједињавање, усмеравање и праћење рада месних заједница, обављање стручних и организационих послова за потребе органа месних заједница, организовање, праћење и координирање извршавања послова за органе месних заједница, обезбеђивање неопходних материјално-техничких средстава и других потреба за обављање послова месних заједница, спровођење мера државних органа и органа Града које се остварују посредством месних заједница, припрему информација о иницијативама и активностима месних заједница, као и друге послове по налогу шефа Сектора и начелника.

б) Услови за рад:

Стечено високо образовање из области правних, односно политичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци и познавање рада на рачунару (MS Office пакет и Internet), као и потребне компетенције за обављање послова.

35. Извршилац за послове месне заједнице у Граду

Звање: Виши референт

35 извршилаца

а) Опис посла

Обавља послове који се односе на: избор, конституисање и рад органа месне заједнице, спровођење референдума и других облика учешћа грађана у вршењу послова месне заједнице, израду аката које доносе органи месне заједнице, канцеларијско пословање и набавка канцеларијског материјала и опреме, прикупљање и обраду података за рад органа месне заједнице, материјално и финансијско пословање месне заједнице-обављање електронског платног промета, праћење спровођења одлука органа месне заједнице, остваривање сарадње одборника и посланика са грађанима, учешће у спровођењу мобилизације јединице војске, образовање и мобилизација јединица и јединица цивилне заштите опште намене и вођење евиденције о повереницима и заменицима повереника на територији месне заједнице, спровођење мера заштите и спасавања у случају проглашења ванредне ситуације, планирање мера и задатака за остваривање функције месне заједнице и њених органа у случају ванредног стања, непосредне ратне опасности и рата, самоорганизовање грађана у ратним условима, чување и одржавање опреме за заштиту и спасавање у мирнодопским и ратним условима, чување и заштиту документације која обезбеђује функционисање месне заједнице у условима непосредне ратне опасности и рата, као и друге послове по налогу шефа Одсека, шефа Сектора и начелника.

б) Услови за рад:

Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању друштвеног, природног, економског или техничког смера, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци и познавање рада на рачунару (MS Office пакет и Internet), као и потребне компетенције за обављање послова.

СЕКТОР ЗА ФИНАНСИЈСКЕ ПОСЛОВЕ

ОДСЕК ЗА ФИНАНСИЈСКЕ ПОСЛОВЕ

36. Шеф Одсека за финансијске послове

Звање: Самостални саветник

1 извршилац

а) Опис посла

Обавља послове који се односе на: руковођење, организовање, планирање и усмеравање рада извршилаца у Одсеку и Групи, обављање високо сложених послова у припреми, изради и контроли финансијских извештаја и планова за Градску управу и индиректне кориснике – месне заједнице, вршење контроле, проверу и оверу захтева за плаћање и трансфер средстава, надзор и праћење регистра измирења новчаних обавеза и регистар запослених у Градској управи, оверу консолидованих периодичних и годишњих извештаја и завршних рачуна Градске управе и индиректних корисника-месних заједница, учествовање у изради процедура за Финансијско управљање и контролу (ФУК) и друге послове по налогу шефа Сектора и начелника.

б) Услови за рад:

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

37. Извршилац за обављање финансијских послова

Звање: Самостални саветник

1 извршилац

а) Опис посла

Обавља послове који се односе на: обављање високо сложених послова у припреми, изради и контроли финансијских извештаја и планова за Градску управу и индиректне кориснике – месне заједнице, надзор и праћење регистра измирења новчаних обавеза и регистар запослених у Градској управи, учествовање у припреми и контроли консолидованих периодичних и годишњих извештаја и завршних рачуна Градске управе и индиректних корисника-месних заједница, учествовање у изради процедура за Финансијско управљање и контролу (ФУК) и друге послове по налогу шефа Одсека, шефа Сектора и начелника.

б) Услови за рад:

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

38. Извршилац за израду финансијских планова

Звање: Саветник

1 извршилац

а) Опис посла

Обавља послове који се односе на: пријем и обраду докумената, учествовање у изради финансијских планова Градске управе и индиректних корисника – месних заједница, обављање послова који се односе на измене финансијских планова и апропријација, контролу и припрему документације за израду захтева за плаћање и трансфер средстава, обрачунавање, припрему и електронско подношење пореске пријаве и друге послове по налогу шефа Одсека, шефа Сектора и начелника.

б) Услови за рад:

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

39. Извршилац за финансијске послове

Звање: Саветник

2 извршиоца

а) Опис посла

Обавља послове који се односе на: припрему и израду захтева за плаћање и трансфер средстава, контролу и проверу материјално-финансијске документације, решења, уговора и рачуна, на основу плана извршења буџета, а у складу са одобреним апропријацијама и

утврђеним квотама, праћење регистра измирења новчаних обавеза и регистра запослених, обрачунавање, припрему и електронско подношење пореске пријаве и друге послове по налогу шефа Одсека, шефа Сектора и начелника.

б) Услови за рад:

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

40. Извршилац за израду финансијских извештаја

Звање: Саветник

3 извршиоца

а) Опис посла

Обавља послове који се односе на: припрему и израду консолидованих периодичних и годишњих извештаја и завршних рачуна Градске управе и индиректних корисника-месних заједница, вршење усклађивања прихода и расхода директних и индиректних корисника, учествовање у изради финансијског плана Градске управе и индиректних корисника - месних заједница, контролу регистра измирења новчаних обавеза и регистра запослених и друге послове по налогу шефа Одсека, шефа Сектора и начелника.

б) Услови за рад:

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

41. Извршилац–књиговођа контиста

Звање: Саветник

1 извршилац

а) Опис посла

Обавља послове који се односе на: пријем и контролу књиговодствених исправа, контирање и припрему документације за књижење за директног и индиректног корисника – месне заједнице, обављање сложених послова на савјешњу и усклађивању главне књиге са помоћном књигом, вршење савјешња и усклађивање аналитичких евиденција са добављачима, учествовање у састављању биланса, периодичних извештаја, као и у

припреми завршног и консолидованог рачуна месних заједница и друге послове по налогу шефа Одсека, шефа Сектора и начелника.

б) Услови за рад:

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

Група за рачуноводствене и књиговодствене послове

42. Руководилац Групе за рачуноводствене и књиговодствене послове

Звање: Млађи саветник

1 извршилац

а) Опис посла

Обавља послове који се односе на: руковођење, организовање и координацију рада извршилаца у Групи, обављање сложених послова у припреми и изради финансијских планова месних заједница и вршење надзора над њиховом реализацијом, контролисање главне књиге и помоћне књиге и вршење њиховог усклађивања са трезором, контролисање израде консолидованих периодичних и годишњих извештаја и завршних рачуна Градске управе и индиректних корисника-месних заједница, учествовање у изради процедура за Финансијско управљање и контролу (ФУК) и друге послове по налогу шефа Одсека, шефа Сектора и начелника.

б) Услови за рад:

Стечено високо образовање из области економских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу у органима аутономне покрајине и јединицама локалне самоуправе и познавање рада на рачунару (MS office пакет и интернет), као и потребне компетенције за обављање послова.

43. Извршилац за рачуноводствене и књиговодствене послове

Звање: Млађи саветник

1 извршилац

а) Опис посла

Обавља мање сложене послове који се односе на: преглед електронских фактура и остале документације преузете од месних заједница и предузимање мера за отклањање недостатака у документацији, књижење промена на редовним рачунима и евиденционим рачунима месних заједница, преглед књижења и усаглашавање конта о појединим изворима и средствима, учествовање у састављању извештаја о приходима и расходима за месне заједнице, припреми документације за израду предлога финансијских планова и извршења финансијских планова, консолидованих периодичних и годишњих извештаја, као и друге послове по налогу руководиоца Групе, шефа Одсека, шефа Сектора и начелника.

б) Услови за рад:

Стечено високо образовање из области економских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету и завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца и познавање рада на рачунару (Windows, Word и Internet), као и потребне компетенције за обављање послова.

44. Извршилац – главни књиговођа

Звање: Сарадник

1 извршилац

а) Опис посла

Обавља послове који се односе на: вршење претходне контроле новчане документације преузете од месних заједница и предузимање мера за отклањање недостатака у документацији, књижи промене на редовним рачунима и евиденционим рачунима месних заједница, старање о правилном књижењу и вођењу главне књиге, давање упутства за рад финансијским књиговођама, преглед књижења и усаглашавање конта о појединим изворима и средствима, састављање извештаја о приходима и расходима за месне заједнице, припрему документације за израду предлога финансијских планова и извршење финансијских планова, контролу помоћне књиге и њихово усклађивање са главном књигом трезора, учествовање у састављању консолидованих периодичних и годишњих извештаја, као и друге послове по налогу руководиоца Групе, шефа Одсека, шефа Сектора и начелника.

б) Услови за рад:

Стечено високо образовање на основним академским студијама из области економских наука у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању од три године, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци и познавање рада на рачунару (MS office пакет и интернет), као и потребне компетенције за обављање послова.

45. Извршилац - финансијски књиговођа

Звање: Виши референт

3 извршиоца

а) Опис посла

Обавља послове који се односе на: књижење финансијске документације месних заједница, вођење главне књиге и помоћне евиденције и књижење свих промена, обављање мање сложених послова на изради периодичних обрачуна и завршних рачуна, давање информација о оствареним приходима и извршеним расходима месних заједница, обављање мање сложених послова при усклађивању главне књиге са помоћним књигама и друге послове по налогу руководиоца Групе, шефа Одсека, шефа Сектора и начелника.

б) Услови за рад:

Средња школа економског или друштвеног смера у трајању од четири године, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци и познавање рада на рачунару (MS office пакет и интернет), као и потребне компетенције за обављање послова.

46. Извршилац за административне послове

Звање: Виши референт

1 извршилац

а) Опис посла

Обавља послове који се односе на: пријем и контролу исправности документације за плаћање и вођење евиденције о пријему документације, израду извештаја о примљеним изводима, састављање извештаја и спровођење промена у картицама, вођење евиденције о основним средствима месних заједница и друге послове по налогу руководиоца Групе, шефа Одсека, шефа Сектора и начелника.

б) Услови за рад:

Средња школа економског или трговачког смера у трајању од четири године, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци и познавање рада на рачунару (MS office пакет и интернет), као и потребне компетенције за обављање послова.

СЕКТОР ЗА ПОСЛОВЕ УПРАВЉАЊА ЉУДСКИМ РЕСУРСИМА

ОДСЕК ЗА РАДНЕ ОДНОСЕ

47. Шеф Одсека за радне односе

Звање: Самостални саветник

1 извршилац

а) Опис посла

Обавља послове који се односе на: руковођење радом Одсека, организовање, обједињавање и усмеравање рада извршилаца у Одсеку, распоређивање послова на непоредне извршиоце у Одсеку и пружање потребне стручне помоћи, праћење законске и

подзаконске регулативе и других прописа из области радних односа, пензијско-инвалидског и здравственог осигурања и других области које се односе на рад Одсека, старање о законитом, правилном и благовременом обављању послова у Одсеку, учествовање у припреми предлога и мишљења у вези са правима и обавезама запослених из области радних односа, предлагање мера и активности у циљу развоја људских ресурса: припрему анализа, информација и извештаја у области унапређења и развоја људских ресурса; праћење вођења кадровске евиденције запослених успостављање и развијање система оцењивања рада службеника, континуирано праћење постигнућа службеника и унапређивање мотивације службеника; анализирање, процену и припрему предлога годишњег Програма посебног стручног усавршавања службеника и предлога финансијског плана за његово извршавање; организовање, реализацију и анализу ефеката интерног и екстерног стручног усавршавања; обављање послова од значаја за каријерни развој запослених, припрема нацрта Кадровског плана и праћење спровођења у органима; обављање сложених стручних и административних послова за потребе Конкурских комисија и спровођење поступака запошљавања; сачињавање потврда запосленима о подацима о којима се води службена евиденција; обављање сложених стручних и административних послова за потребе рада Жалбене комисије Града Новог Сада; припрему појединачних аката из области остваривања права, обавеза и одговорности запослених у градским управама, посебним организацијама и службама; израду потребних статистичких извештаја као и извештаја о броју запослених за потребе плана и буџета; као и друге послове по налогу шефа Сектора и начелника.

б) Услови за рад:

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

48. Извршилац за стручне послове из области радних односа

Звање: Самостални саветник

2 извршиоца

а) Опис посла

Обавља послове који се односе на: израду појединачних аката који се односе на права, дужности и одговорности службеника и намештеника из радног односа или у вези радног односа; обављање сложених стручних и административних послова за потребе Конкурских комисија и спровођење поступака запошљавања; сачињавање потврда запосленима о подацима о којима се води службена евиденција; обављање сложених стручних и административних послова за потребе рада Жалбене комисије Града Новог Сада; припрему анализа, извештаја, информација и других стручних и аналитичких материјала на основу одговарајућих података и прикупљање података у циљу утврђивања

чињеничног стања у области радних односа; предлагање мера за унапређење стања у области радних односа и вршење упоредних анализа; пружање стручне помоћи у изради аката о стручним питањима из области радних односа и у решавању стручних проблема из области радних односа; припрему извештаја и других материјала којима се информишу надлежни органи о стању и проблемима у области радних односа, као и друге послове по налогу шефа Одсека, шефа Сектора и начелника.

б) Услови за рад:

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

49. Извршилац за послове стручног усавршавања запослених

Звање: Самостални саветник

1 извршилац

а) Опис посла

Обавља послове који се односе на: израду предлога везаних за стручно усавршавање запослених, процену ефеката спроведених обука, анализу потреба за обуком и додатним образовањем сваког запосленог, вршење анализе, процене и припрему предлога годишњег Програма посебног стручног усавршавања службеника и предлога финансијског плана за извршавање годишњег Програма стручног усавршавања службеника, организацију, реализацију и анализу ефеката интерног и екстерног стручног усавршавања; обављање сложених стручних и административних послова за потребе Конкурских комисија и спровођење поступака запошљавања; сачињавање потврда запосленима о подацима о којима се води службена евиденција; анализу резултата и праћење ефеката оцењивања службеника; остале послове од значаја за каријерни развој запосленог и послове из области радних односа који се односе на обавезно социјално осигурање запослених у органима управе, као и друге послове по налогу шефа Одсека, шефа Сектора и начелника.

б) Услови за рад:

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

50. Извршилац за радне односе

Звање: Млађи саветник

1 извршилац

а) Опис посла

Обавља послове који се односе на: праћење и примену прописа из области радних односа; обављање стручних и административних послова за потребе Конкурских комисија и спровођење поступака запошљавања; сачињавање потврда запосленима о подацима о којима се води службена евиденција; обављање стручно-техничких и административних послова за потребе рада Жалбене комисије Града Новог Сада; припреми појединачних аката из области остваривања права, обавеза и одговорности запослених у градским управама, посебним организацијама и службама; учествовање у сачињавању уговора о обављању привремених и повремених послова; пословима пријема, обраде и израде предлога аката о додели солидарних и других видова социјалне помоћи, вршење пријављивања запослених за полагање државног стручног испита; учествовање у изради потребних статистичких извештаја из области радних односа и друге послове по налогу шефа Одсека, шефа Сектора и начелника.

б) Услови за рад:

Стечено високо образовање из области правних наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу у органима аутономне покрајине и јединицама локалне самоуправе, познавање рада на рачунару (MS office пакет и интернет), као и потребне компетенције за обављање послова.

51. Извршилац за анализу и обраду података из области радних односа

Звање: Млађи саветник

1 извршилац

а) Опис посла

Обавља послове који се односе на: учествовање у методолошким и организационим унапређењима статистичких истраживања, анализирање и сачињавање извештаја о резултатима статистичких истраживања; уносу и контроли података из кадровске евиденције и сачињавање извештаја на основу података из централне кадровске евиденције; вођење евиденције и сачињавање извештаја о спроведеним поступцима попуњавања радних места; учествовање у припреми података који су неопходни за сачињавање аката из делокруга Одсека за радне односе, прикупљање података неопходних за израду анализа, извештаја и информација из области радних односа запослених у градским управама,

посебним организацијама и службама Града Новог Сада и друге послове по налогу шефа Одсека, шефа Сектора и начелника.

б) Услови за рад:

Стечено високо образовање из области правних наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу у органима аутономне покрајине и јединицама локалне самоуправе и познавање рада на рачунару (MS office пакет и интернет), као и потребне компетенције за обављање послова.

ОДСЕК ЗА КАДРОВСКЕ И ОПШТЕ ПОСЛОВЕ

52. Шеф Одсека за кадровске и опште послове

Звање: Самостални саветник

1 извршилац

а) Опис посла

Обавља послове који се односе на: руковођење, распоређивање послова на непосредне извршиоце у Одсеку; старање о законитом, правилном и благовременом обављању послова у Одсеку; обављање сложених стручних и административних послова за потребе Конкурских комисија и спровођење поступака запошљавања; сачињавање потврда запосленима о подацима о којима се води службена евиденција; праћење прописа из области канцеларијског пословања и обавезног социјалног осигурања; вођење кадровске евиденције и израду статистичких извештаја на основу података из централне кадровске евиденције; ажурирање базе података о запосленима и запосленима са статусом особе са инвалидитетом; пријаве, промене и одјаве на обавезно социјално осигурање у вези са заснивањем и престанком радног односа изабраних и постављених лица и запослених у градским управама, посебним организацијама и службама; вођење евиденције о увећању плата запослених по основу оствареног минулог рада; вођење евиденције о остваривању права запослених на јубиларну награду; пружање стручне помоћи која се односи на евиденцију картица здравственог осигурања и других области које се односе на рад Одсека, као и друге послове по налогу шефа Сектора и начелника.

б) Услови за рад:

Стечено високо образовање из области правних наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање

пет година радног искуства у струци и познавање рада на рачунару (MS office пакет и интернет), као и потребне компетенције за обављање послова.

ГРУПА ЗА КАДРОВСКЕ ПОСЛОВЕ И ЕВИДЕНЦИЈЕ

53. Руководилац Групе за кадровске послове и евиденције

Звање: Сарадник

1 извршилац

а) Опис посла

Обавља послове који се односе на: руковођење, старање о законитом, правилном и благовременом обављању послова у Групи; праћење прописа из области канцеларијског пословања и обавезног социјалног осигурања, вођење кадровске евиденције и израду извештаја на основу података из централне кадровске евиденције, обављање послова пријаве, промене и одјаве на обавезно социјално осигурање у вези са заснивањем и престанком радног односа запослених, постављених и изабраних лица у градским управама, посебним организација и службама и сарађује са надлежним фондовима, као и евиденцију картица здравственог осигурања; обављање послова пријема и статистичке обраде података у вези са запосленима у градским управама, посебним организацијама и службама, као и друге послове по налогу шефа Одсека, шефа Сектора и начелника.

б) Услови за рад:

Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању од три године, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци и познавање рада на рачунару (MS office пакет и интернет), као и потребне компетенције за обављање послова.

54. Извршилац за административне послове

Звање: Виши референт

4 извршиоца

а) Опис посла

Обавља послове који се односе на: административне, техничке и друге послове у вези са: обрађивањем, комплетирањем и вођењем персоналних досијеа запослених, адресар запослених; вођење евиденције свих примљених докумената; обављање послова у вези са набавком канцеларијског материјала; обављање послова пријаве, промене и одјаве на обавезно социјално осигурање у вези са заснивањем и престанком радног односа запослених, постављених и изабраних лица у градским управама, посебним организацијама и службама и сарађује са надлежним фондовима, као и евиденцију картица здравственог осигурања; канцеларијске послове пријема, завођења, распоређивања, отпремања, чувања и архивирања аката и предмета за потребе Сектора; обављање послова пријема и статистичке обраде података у вези са запосленима у градским управама, посебним

организацијама и службама, административне послове везане за попуњавање прописаних образаца из области пензијског и инвалидског осигурања запослених и осигурања запослених код одговарајуће осигуравајуће установе, као и друге послове по налогу руководиоца Групе, шефа Одсека, шефа Сектора и начелника.

б) Услови за рад:

Средња школа друштвеног, природног или трговачког смера у трајању од четири године, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци и познавање рада на рачунару (MS office пакет и интернет), као и потребне компетенције за обављање послова.

КАНЦЕЛАРИЈА ЗА САРАДЊУ СА ЦИВИЛНИМ ДРУШТВОМ ГРАДА НОВОГ САДА

55. Шеф Канцеларије за сарадњу са цивилним друштвом Града Новог Сада
Звање: Самостални саветник **1 извршилац**

а) Опис посла

Обавља послове који се односе на: руковођење, организацију и усмеравање рада канцеларије, представљање Канцеларије и обезбеђивање законитог и ефикасног обављања послова, координира успостављање механизма за дијалог са цивилним друштвом о питањима од заједничког интереса у локалној заједници; учествује у припреми и праћењу спровођења стратешких докумената који се односе на стварање подстицајног окружења за развој цивилног друштва; остваривање и унапређење сарадње јавног, приватног и цивилног сектора, праћење доношења прописа и аката којима се уређују услови за учешће цивилног друштва на конкурсима и у процесима доношења одлука; припремање збирних извештаја за надлежне органе о утрошку средстава која су, као подршка пројектним и програмским активностима обезбеђена и исплаћена удружењима и другим организацијама цивилног друштва из средстава буџета Града Новог Сада; припремање документације и комуницирању у процесима израде релевантних докумената и прописа у којима учествује Канцеларија; комуницирање и иницирање доношења прописа и других аката којима се уређује положај удружења и других организација цивилног друштва; предлагање механизма за дијалог са цивилним друштвом о питањима од заједничког интереса и ради на унапређењу међусекторске и међурегионалне сарадње; координирање припреме, израду и праћење спровођење препорука и других аката из делокруга рада Канцеларије; сарадњу са међународним и невладиним организацијама из области културе ради побољшања квалитета културне понуде из матице дијаспори; сарадњу са релевантним институцијама у земљи и иностранству у циљу унапређења положаја организација цивилног друштва; праћење стања у области развоја и предлагање мера за унапређење и обављање других послова по налогу начелника.

б) Услови за рад:

Стечено високо образовање из научне области природно-математичких, техничко-технолошких, друштвено-хуманистичких или медицинских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСП бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци и познавање рада на рачунару (MS office пакет и интернет), као и потребне компетенције за обављање послова.

56. Извршилац за сарадњу са цивилним друштвом Града Новог Сада
Звање: Самостални саветник **1 извршилац**

а) Опис посла

Обавља послове који се односе на: припрему и праћење спровођења стратешких докумената који се односе на стварање подстицајног окружења за развој цивилног друштва; остваривање и унапређење сарадње јавног, приватног и цивилног сектора, праћење доношења прописа и аката којима се уређују услови за учешће цивилног друштва на конкурсима и у процесима доношења одлука; припремање збирних извештаја за надлежне органе о утрошку средстава која су, као подршка пројектним и програмским активностима обезбеђена и исплаћена удружењима и другим организацијама цивилног друштва из средстава буџета Града Новог Сада; припремање документације и комуницирању у процесима израде релевантних докумената и прописа у којима учествује Канцеларија; предлагање механизма за дијалог са цивилним друштвом о питањима од заједничког интереса и ради на унапређењу међусекторске и међурегионалне сарадње; израду и праћење спровођење препорука и других аката из делокруга рада Канцеларије; сарадњу са међународним и невладиним организацијама из области културе ради побољшања квалитета културне понуде из матице дијаспори; сарадњу са релевантним институцијама у земљи и иностранству у циљу унапређења положаја организација цивилног друштва; праћење стања у области развоја и предлагање мера за унапређење и обављање других послова по налогу шефа Канцеларије и начелника.

б) Услови за рад:

Стечено високо образовање из научне области природно-математичких, техничко-технолошких, друштвено-хуманистичких или медицинских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСП бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци и познавање рада на рачунару (MS office пакет и интернет), као и потребне компетенције за обављање послова.

57. Извршилац за спровођење, извештавање и евалуацију пројеката

Звање: Млађи саветник

2 извршиоца

а) Опис посла

Обавља послове који се односе на: припремање предлога пројеката за суфинансирање; спровођење пројектних активности и припрему одговарајућих извештаја у вези са спровођењем пројеката; припремање предлога пројеката и осталих докумената који се односе на реализацију пројеката за суфинансирање у складу са законом; остваривање активне сарадње са свим релевантним привредним субјектима у Републици Србији и иностранству у циљу унапређења послова сарадње Канцеларије са организацијама цивилног друштва; информисање организација цивилног друштва о потенцијалним изворима за финансирање пројеката и програмима међународне помоћи који се односе на цивилно друштво; пружање стручне подршке и обављање оперативног праћења програма трансфера знања организацијама цивилног друштва и грађанима; припремање и реализовање пројеката из делокруга Канцеларије; учествовање у организацији округлих столова, трибина и конференција; учествовање у припреми документације у вези са јавним конкурсом за доделу средстава организацијама цивилног друштва у складу са законом; пружање стручне помоћи ОЦД у локалној заједници; координацију састанака и консултације организацијама цивилног друштва из локалне заједнице са донаторима и организацијама из других локалних заједница на националном, регионалном и међународном нивоу и обављање других послова по налогу начелника и шефа Канцеларије.

б) Услови за рад:

Стечено високо образовање из научне области природно-математичких, техничко-технолошких, друштвено-хуманистичких или медицинских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСП бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу у органима аутономне покрајине и јединицама локалне самоуправе и познавање рада на рачунару (MS office пакет и интернет), као и потребне компетенције за обављање послова.

58. Извршилац за информисање јавности, сарадњу са медијима и интернет комуникацију

Звање: Млађи саветник

2 извршиоца

а) Опис посла

Обавља послове који се односе на: припремање информација и саопштења Канцеларије у обраћању јавности у Републици Србији и иностранству који се односе на

сарадњу Града Новог Сада са организацијама цивилног друштва; припремање извештаја и података за средства информисања за руководиоца Канцеларије; припремање материјала за медије и електронски билтен Канцеларије; учествовање у креирању садржаја за интернет презентацију Канцеларије; учествовање у администрирању налога и креирању садржаја Канцеларије на друштвеним мрежама; вршење преузимања аудио и видео записа у циљу мултимедијалне презентације и квалитетнијег представљања Канцеларије; обављање послова у процесу планирања и спровођења пројеката сарадње Канцеларије са медијима у Републици Србији и медијима у иностранству; учествовање у припреми промотивних материјала и публикација; одржавање и ажурирање базе података о медијима у Граду Новог Сада, Републици Србији и иностранству; прикупљање и дистрибуирање информација од значаја за рад организација цивилног друштва и света као и информације значајне за рад Канцеларије; припремање информација и података из делокруга Канцеларије ради ажурирања интернет презентације и дистрибуције едукативних публикација путем интернета; учествовање у презентовању свих активности које спроводи Канцеларија и обавештавање медија и јавности; координирање поступка израде и достављање брзих одговора на питања организација цивилног друштва и медија и обављање других послова по налогу начелника и шефа Канцеларије.

б) Услови за рад:

Стечено високо образовање из научне области природно-математичких, техничко-технолошких, друштвено-хуманистичких или медицинских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСП бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу у органима аутономне покрајине и јединицама локалне самоуправе и познавање рада на рачунару (MS office пакет и интернет), као и потребне компетенције за обављање послова.

59. Извршилац за успостављање и унапређење сарадње са организацијама цивилног друштва

Звање: Сарадник

1 извршилац

а) Опис посла

Обавља послове који се односе на: креирање, одржавање и ажурирање базе података организација цивилног друштва у Граду Новом Саду; прикупљање података, праћење и анализирање стања и рад организација цивилног друштва у Граду Новом Саду; организовање сесија са представницима цивилног друштва ради утврђивања њихових потреба и положаја; учествовање у креирању програма и активности за подизање заговорачких и других капацитета организација цивилног друштва у локалној заједници; планирању и предлагању активности усмерених на сарадњу са организацијама цивилног друштва; пружању подршке у припреми и реализацији пројеката из делокруга рада Канцеларије; учествовање у организацији округлих столова, трибина и конференција и

обављање административно-техничких и других послова по налогу начелника и шефа Канцеларије.

б) Услови за рад:

Стечено високо образовање из научне области природно-математичких, техничко-технолошких, друштвено-хуманистичких или медицинских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСП бодова, основним струковним студијама, односно студијама у трајању од три године, положен државни стручни испит и најмање три године радног искуства у струци и познавање рада на рачунару (MS office пакет и интернет), као и потребне компетенције за обављање послова.

КАНЦЕЛАРИЈА ЗА РОДНУ РАВНОПРАВНОСТ

60. Шеф Канцеларије за родну равноправност

Града Новог Сада

Звање: Самостални саветник

1 извршилац

а) Опис посла

Обавља послове који се тичу унапређења родне равноправности а односе на: руковођење, организацију и усмеравање рада канцеларије, обезбеђивање законитог и ефикасног обављања послова, координира са осталим механизмима за родну равноправност у Граду, прати спровођење политика и мера за остваривање и унапређивање родне равноправности из делокруга органа Града, учествује у дијалозима и сарадњи са организацијама цивилног друштва, које се у свом раду баве пословима који доприносе бољем положају жена и мушкараца, учествује у припреми и праћењу спровођења стратешких докумената, иницира доношења прописа и других аката којима се уређује принцип једнаких могућности, укључивање у пројекте из области родне равноправности, сачињава за сваку календарску годину План рада и остале врсте планова који су законом прописани, саставља извештаје о утврђеном стању у погледу достигнутог нивоа остваривања родне равноправности из делокруга органа Града, сачињава годишње извештаје који се достављају надлежном Министарству у прописаном року, иницира и учествује у активностима које доприносе интегрисању принципа родне равноправности у свим областима рада органа Града, прати стање о полној структури запослених и радно ангажованих лица и саставља извештаје о утврђеном стању у погледу достигнутог нивоа остваривања родне равноправности, учествовање у прикупљању и евидентирању података који се развставају по полу, праћење стања у области родне равноправности и предлагање мера за унапређење и обављање других послова по налогу начелника.

б) Услови за рад:

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

**61.Извршилац за унапређење родне равноправности
Звање: Самостални саветник**

1 извршилац

а)Опис посла:

Обавља послове који се односе на унапређење родне равноправности и то: праћење и спровођење политика и мера у циљу остваривања родне равноправности из делокруга органа Града, сарађује са осталим механизмима за родну равноправност у Граду, учествује у дијалозима и сарадњи са организацијама цивилног друштва, учествује у припреми, изradi и праћењу спровођења стратешких докумената, учествује у раду који се тичу пројеката и других активности из ове области, учествује у сачињавању планова који су законом прописани, учествује у састављању извештаја о утврђеном стању у погледу достигнутог нивоа остваривања родне равноправности из делокруга органа Града, учествује у сачињавању годишњих извештаја који се достављају надлежном Министарству у прописаном року, учествује у свим активностима које доприносе интегрисању принципа родне равноправности у свим областима друштва, учествује у вођењу родне статистике у прикупљању и евидентирању података који се разврставају по полу, прати стање у области родне равноправности и обавља и друге послове по налогу шефа Канцеларије и начелника.

б)Услови за рад:

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

**62.Извршилац за спровођење мера
из области родне равноправности
Звање: Саветник**

2 извршиоца

а)Опис посла:

Обавља послове који се односе на унапређење родне равноправности и то: праћење и спровођење политика и мера у циљу остваривања родне равноправности из делокруга органа Града, учествује у дијалозима и сарадњи са организацијама цивилног друштва које се у свом раду баве пословима који доприносе бољем положају жена и мушкараца, учествује у раду који се тиче пројеката и других активности из ове области, учествује у сачињавању планова који су законом прописани, учествује у свим активностима које доприносе интегрисању принципа родне равноправности у свим областима друштва, учествује у прикупљању података из области родне статистике, прати стање у области родне равноправности и обавља и друге послове по налогу шефа Канцеларије и начелника.

б)Услови за рад:

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

**63.Извршилац за вођење родне статистике и пројеката из области родне равноправности
Звање: Млађи саветник**

1 извршилац

а)Опис посла:

Обавља послове који се односе на унапређење родне равноправности и то: праћење и спровођење политика и мера у циљу остваривања родне равноправности из делокруга органа Града, учествује у активностима које доприносе интегрисању принципа родне равноправности у свим областима друштва, учествује у прикупљању података из области родне статистике, прати стање у области родне равноправности и обавља и друге послове по налогу шефа Канцеларије и начелника.

б)Услови за рад:

Стечено високо образовање из области друштвених наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, завршен

приправнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу у органима аутономне покрајине и јединицама локалне самоуправе и познавање рада на рачунару (MS office пакет и интернет), као и потребне компетенције за обављање послова.

ОДСЕК ПИСАРНИЦЕ И ПРИЈЕМНИХ КАНЦЕЛАРИЈА

64. Шеф Одсека писарнице и пријемних канцеларија

Звање: Самостални саветник

1 извршилац

а) Опис посла

Обавља послове који се односе на: руковођење старање о законитом, правилном и благовременом обављању послова у Одсеку; организовање рада Одсека писарнице и пријемних канцеларија, праћење примене прописа који се односе на спровођење прописа у области канцеларијског пословања и посебних мера којима се организује рад писарнице, координација комуникације између грађана и градских управа, посебних организација и служби, пружање стручне помоћи запосленима из делокруга рада Одсека, праћење кретања предмета у првом и другом степену у управном поступку, вршење свакодневних усмеравање рада писарнице и пристиглих аката ка органима управе, издавање уверења, сачињавање извештаја о организацији и раду писарнице и друге послове по налогу начелника.

б) Услови за рад:

Стечено високо образовање из области техничко-технолошких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци и познавање рада на рачунару (MS office пакет и интернет), као и потребне компетенције за обављање послова.

65. Извршилац за стручне послове из области рада писарнице и пријемних канцеларија

Звање: Самостални саветник

1 извршилац

а) Опис посла

Обавља послове који се односе на: праћење примене прописа који се односе на спровођење прописа у области канцеларијског пословања и посебних мера којима се организује рад писарнице, стручну подршку при остваривању комуникације између грађана и градских управа, посебних организација и служби, праћење кретања предмета у првом и другом степену у управном поступку, вршење свакодневних усмеравање рада писарнице и

пристиглих аката ка органима управе, издавање уверења, сачињавање извештаја о организацији и раду писарнице и друге послове по налогу шефа Одсека и начелника.

б) Услови за рад:

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

**66.Извршилац за стручне послове
из области рада Писарнице
Звање: Саветник**

1 извршилац

а) Опис посла

Обавља послове који се односе на: праћење и примену прописа из области канцеларијског пословања и посебних мера којима се организује рад Писарнице, издавање уверења, сачињавање извештаја о организацији и раду Писарнице, сачињавање извештаја о решавању управних предмета, пружање стручне помоћи запосленима у спровођењу Закона о општем управном поступку, правила канцеларијског пословања и архивирања предмета, као и друге послове по налогу шефа Одсека и начелника.

б) Услови за рад

Стечено високо образовање из области друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (Windows, Word и Internet) и потребне компетенције за обављање послова.

**67.Извршилац за послове
из области рада Писарнице
Звање: Млађи саветник**

1 извршилац

а) Опис посла

Обавља послове који се односе на: праћење и примену прописа из области канцеларијског пословања и посебних мера којима се организује рад Писарнице, издавање уверења, правилно евидентирање аката односно предмета, пружање стручне помоћи

запосленима у спровођењу Закона о општем управном поступку, правила канцеларијског пословања и архивирања предмета, као и друге послове по налогу шефа Одсека и начелника.

б) Услови за рад

Стечено високо образовање из области друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу у органима аутономне покрајине и јединицама локалне самоуправе и познавање рада на рачунару (MS office пакет и интернет), као и потребне компетенције за обављање послова.

68. Извршилац за пружање стручне помоћи грађанима из делокруга рада писарнице, пријемних канцеларија и архиве

Звање: Сарадник

1 извршилац

а) Опис посла

Обавља послове који се односе на: давање обавештења и пружања стручне помоћи грађанима у вези са подношењем захтева за остваривање њихових права пред градским управама, посебним организацијама и службама, документациону обраду предмета по одређеној методологији, припрему података за извештај о кретању примљених и архивираних предмета, као и друге послове по налогу шефа Одсека и начелника.

б) Услови за рад:

Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, на основним струковним студијама, односно на студијама правног, организационог, друштвеног или економског смера у трајању до три године, положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару (Windows, Word и Internet) и најмање три године радног искуства у струци.

69. Извршилац за послове пријемне канцеларије

ван седишта Одсека писарнице

Звање: Виши референт

4 извршиоца

а) Опис посла

Обавља послове који се односе на: административно - техничке послове завођења поднесака странака у одговарајуће евиденције, вођење евиденције путем аутоматске обраде података, утврђивање класификационе ознаке за поднеске, сачињавање потребних

извештаја, обављање и других послова у складу са канцеларијским пословањем, као и друге послове по налогу шефа Одсека и начелника.

б) Услови за рад:

Средња школа друштвеног, природног, техничког, економског или саобраћајног смера у трајању од четири године, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци и познавање рада на рачунару (MS office пакет и интернет), као и потребне компетенције за обављање послова.

70. Извршилац за пријем поднесака

Звање: Виши референт

5 извршилаца

а) Опис посла

Обавља послове који се односе на: административне и техничке послове завођења поднесака странака у одговарајуће евиденције, вођење евиденције путем аутоматске обраде података, утврђивање класификационе ознаке за поднеске, праћење кретања предмета првостепеног и другостепеног управног поступка, развођење решених предмета кроз одговарајуће евиденције, сачињавање потребних извештаја, обавља и друге послове у складу са канцеларијским пословањем, као и друге послове по налогу шефа Одсека и начелника.

б) Услови за рад:

Средња школа друштвеног, природног, економског или техничког смера у трајању од четири године, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци и познавање рада на рачунару (MS office пакет и интернет), као и потребне компетенције за обављање послова.

**71. Извршилац за пријем и експедицију
поште и распоређивање аката**

Звање: Виши референт

2 извршиоца

а) Опис посла

Обавља послове који се односе на: административне и техничке послове преузимања службене поште са поштанског фаха и пријема аката за експедовање из надлежности органа Града, евидентирање приспеле поште у одговарајуће интерне доставне књиге примљене поште према органима Града, вршење распоређивања и достављања аката, предмета, рачуна, службених листова и публикација органима Града, архивирање и вођење интерних доставних књига и архивирање предмета електронским путем, обавља послове у складу са канцеларијским пословањем, као и друге послове по налогу шефа Одсека и начелника.

б) Услови за рад:

Средња школа друштвеног, природног, економског или техничког смера у трајању од четири године, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци и познавање рада на рачунару (MS office пакет и интернет), као и потребне компетенције за обављање послова.

72. Извршилац за пружање информација странкама

Звање: Виши референт

1 извршилац

а) Опис посла

Обавља послове који се односе на: административне и техничке послове контроле исправности и комплетности примљених понесака и прилога, давање упутства и потребних стручних обавештења странкама у вези са остваривањем њихових права и испуњавањем обавеза код органа Града, старање о наплати прописане административне таксе уз примљене поднеске, пружање помоћи странкама при давању и попуњавању одговарајућих образаца и захтева, обавља и друге послове у складу са прописима за канцеларијско пословање и друге послове по налогу шефа Одсека и начелника.

б) Услови за рад:

Средња школа друштвеног, природног, економског или техничког смера у трајању од четири године, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци и познавање рада на рачунару (MS office пакет и интернет), као и потребне компетенције за обављање послова.

73. Извршилац за скенирање предмета

Звање: Виши референт

2 извршиоца

а) Опис посла

Обавља послове који се односе на: контролу и скенирање запримљених предмета са пријемног шалтера, скенирање обрађених предмета, електронско архивирање и достављање архиви и друге послове по налогу шефа Одсека и начелника.

б) Услови за рад:

Средња школа друштвеног, природног, економског или техничког смера у трајању од четири године, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци и познавање рада на рачунару (MS office пакет и интернет), као и потребне компетенције за обављање послова.

74. Извршилац за експедицију излазне поште

Звање: Виши референт

1 извршилац

а) Опис посла

Обавља послове који се односе на: експедовање поште од стране Градске управе, вођење одговарајуће књиге за експедовање службене поште и службених листова и друге послове по налогу шефа Одсека и начелника.

б) Услови за рад:

Средња школа друштвеног, економског, природног или техничког смера у трајању од четири године, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци и познавање рада на рачунару (MS office пакет и интернет), као и потребне компетенције за обављање послова.

75. Техничар канцеларијског пословања

4 извршиоца

Занимање: Намештеник - IV врста радног места

а) Опис посла

Обавља послове припреме материјала за рад у Писарници, носи, слаже, умножава и спаја материјал, као и друге послове по налогу шефа Одсека и начелника.

б) Услови за рад

Стечено средње образовање у трогодишњем или четворогодишњем трајању, односно III или IV степен стручне спреме или стечено специјалистичко образовање.

ОДСЕК ЗА АРХИВУ И АРХИВСКЕ ПОСЛОВЕ

76. Шеф Одсека за архиву и архивске послове

Звање: Самостални саветник

1 извршилац

а) Опис посла

Обавља послове који се односе на: руковођење радом Одсека за архиву и архивске послове, старање о законитом, правилном и благовременом обављању послова у Одсеку; организовање, обједињавање и усмеравање рада извршилаца у Одсеку, организовање и усмеравање послова у вези са архивирањем предмета, вођење архивске књиге и других евиденција о архивирању предмета и организовање излучивања архивске грађе којој је истекао рок, обављање послова о правилном смештају, чувању архивске грађе као и поштовању рокова прописаних за архивирање предмета, одлагање завршених предмета у архиву, спровођење развођења аката, сачињавање месечних и годишњих извештаја, друге послове по налогу начелника.

б) Услови за рад:

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

77. Архивар

Звање: Виши референт

5 извршилаца

а) Опис посла

Обавља послове који се односе на: административне и техничке послове пријема и класификације решених предмета, одлагање завршених предмета у архиву писарнице и развођење аката, вођење архивске књиге и других евиденција о архивирању предмета, обављање послова преношења решених предмета након истека одређеног рока у архивски депо, старање о правилном смештају, чувању и предаји архивске грађе, као и поштовању прописаних рокова за архивирање предмета, обављање послова излучивања безвредног регистратурског материјала и предмета из архивског депоа по протеку рока, издавање предмета из архиве на реверс и друге послове по налогу шефа Одсека и начелника.

б) Услови за рад:

Средња школа друштвеног, економског, природног или техничког смера у трајању од четири године, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци и познавање рада на рачунару (MS office пакет и интернет), као и потребне компетенције за обављање послова.

**САМОСТАЛНИ ИЗВРШИОЦИ ИЗВАН УНУТРАШЊИХ ЈЕДИНИЦА
ОБРАЗОВАНИХ ПРАВИЛНИКОМ**

78. Извршилац за организацију управе и опште управне послове

Звање: Самостални саветник

1 извршилац

а) Опис посла

Обавља послове који се односе на: праћење и примену прописа из области организације управе и опште управних послова, учествовање у припреми нормативних аката из области организације управе, сарадњу са градским управама, посебним организацијама и службама у вези са њиховим утврђеним надлежностима, израду образаца

и упутстава за рад градских управа, посебних организација и служби, пружање стручне помоћи запосленима у спровођењу закона о општем управном поступку као и друге послове по налогу начелника.

б) Услови за рад:

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

79. Извршилац за опште управне послове

Звање: Саветник

1 извршилац

а) Опис посла

Обавља послове који се односе на: праћење и примену прописа из области опште управних послова, учествовање у припреми нормативних аката из области организације управе, израду образаца у упутстава за рад градских управа, посебних организација и служби, пружање стручне помоћи запосленима у спровођењу Закона о општем управном поступку, послови који се односе на израду информација и извештаја о положају националних мањина-националних заједница, праћење стања у овој области, као и друге послове по налогу начелника.

б) Услови за рад:

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

80. Извршилац за послове заштите, безбедности и здравља на раду запослених и информационо-техничке послове из области евиденција

Звање: Саветник

3 извршиоца

а) Опис посла

Обавља послове који се односе на: припрему аката којима се регулише безбедност и здравље на раду, учешће у припреми аката о процени ризика, организовање превентивних и периодичних испитивања радне околине и опреме за рад, предлагање мера за побољшање

услова рада, праћење и контролу примене мера за безбедност и здравље запослених на раду, стварање услова за безбедан и здрав рад запослених, предлагање мера за побољшање услова рада нарочито на радним местима са повећаним ризиком, праћење стања у вези са повредама на раду и професионалним обољењима, забрану рада у случају непосредне опасности по живот и здравље запосленог, састављање периодичних извештаја о стању безбедности и здравља запослених и достављање старешини органа и представнику запослених, као и информационо-техничке послове из области евиденција безбедности и здравља на раду, евиденција из области радних односа, кадровске евиденције и остале евиденције за потребе Градске управе, као и друге послове по налогу начелника.

б) Услови за рад:

Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS office пакет и интернет), поседовање Лиценце за обављање послова безбедности и здравља на раду, као и потребне компетенције за обављање послова.

81. Извршилац за послове одбране

Звање: Саветник

1 извршилац

а) Опис посла

Обавља послове који се односе на: спровођење прописа из области одбране који се односе на права и дужности Града, функционисање органа Града у условима ванредног стања, непосредне ратне опасности и рата, руковање планом одбране, израду планских докумената, аката, анализа, извештаја и информација из области одбране, обезбеђивање потреба органа Града за рад у условима ванредног стања, непосредне ратне опасности и рата, сарадњу са градским управама, посебним организацијама и службама у циљу ефикаснијег функционисања органа Града у ратним условима, сарадњу са субјектима који обављају делатност од интереса за функционисање Града у условима рата, а чији је оснивач Град, у циљу усклађивања планских аката за функционисање Града у ратним условима, сарадња са републичким и покрајинским органима и јединицама војске у циљу усклађивања планских докумената за функционисање Града у условима рата, одбрамбене припреме, предузимање организационих и других активности на спровођењу мера приправности и мобилизације органа Града, организовање и функционисање система веза органа Града за потребе руковођења у рату, укључивање у активности на спровођењу мера заштите и спасавања у случају проглашења ванредне ситуације, као и друге послове по налогу начелника.

б) Услови за рад:

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

82. Извршилац координатор

Звање: Млађи саветник

1 извршилац

а) Опис посла

Обавља послове који се односе на: координацију, сарадњу и остваривање интерне и екстерне комуникације са градским управама, посебним организацијама и службама Града Новог Сада, стручне послове у вези са протоколарним обавезама начелника и заменика начелника, припреми програма посета и документације у вези протоколарних обавеза, стручна помоћ и давање потребних информација градским управама, посебним организацијама и службама Града Новог Сада, припрему пословне кореспонденције, уговора и друге службене документације у циљу преглед и потписа од стране начелника и друге послове по налогу начелника.

б) Услови за рад:

Стечено високо образовање из области друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу у органима аутономне покрајине и јединицама локалне самоуправе, познавање рада на рачунару (MS office пакет и интернет), као и потребне компетенције за обављање послова.

83. Извршилац на административним пословима одбране

Звање: Виши референт

1 извршилац

а) Опис посла

Обавља послове који се односе на: документационо – евиденционе и информатичке послове у области личне, узајамне и колективне заштите, кроз вођење евиденција потребних средстава и опреме, формирање и вођење евиденције повереника и заменика повереника цивилне заштите у месним заједницама, израда позива за извршење радне обавезе, формирање јединице и организација курирско позиварског система, вођење и ажурирање евиденције лица распоређених по основу радне обавезе у органе Града и припрема образаца РО-1 и РО-2, учествовање у припреми службених аката и материјала,

координира у обједињавању података из месних заједница и радних тела за организовање превентивне заштите у ратном и ванредном стању и друге послове по налогу начелника.

б) Услови за рад:

Средња школа друштвеног, природног, економског или техничког смера или средња војна школа у трајању од четири године, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци и познавање рада на рачунару (MS office пакет и интернет), као и потребне компетенције за обављање послова.

Приправници

Члан 201.

Ради оспособљавања, кроз практичан рад, за вршење послова из надлежности Градске управе, могу се примити највише пет приправника на одређено време, два приправника са стеченим високим образовањем на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама из области правних или економских наука у трајању од најмање четири године, два приправника са стеченим високим образовањем на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ из области правних или економских наука и један приправник са средњом школом друштвеног, природног, економског или техничког смера у трајању од четири године. „

Члан 7.

У глави „**ХИХ ОРГАНИЗАЦИЈА И СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА У ГРАДСКОЈ УПРАВИ ЗА ГРАЂЕВИНСКО ЗЕМЉИШТЕ И ИНВЕСТИЦИЈЕ**“, члан 225. мења се и гласи:

„Укупан број систематизованих радних места у Градској управи је 148 (сточетрдесетосам) и то:

2 (два) радна места на положају и

146 (сточетрдесетшест) извршилачка радна места.“

Члан 226. мења се и гласи:

„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	57	71
саветник	55	125
млађи саветник	1	2
сарадник	14	17
млађи сарадник	0	0
виши референт	19	31
Укупно:	148 радних места	248 службеника

У члану 227. у тачки: „22. Извршилац за организовање послова набавке канцеларијског и другог потрошног материјала“ у делу: „б) Услови за рад“ речи: „правних, економских наука или области менаџмента и бизниса“ замењују се речима: „друштвено-хуманистичких наука.“

У тачки: „98. Извршилац за стручне административно-техничке послове и праћење рада Зимске службе“, део: „б) Услови за рад“ мења се и гласи:

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

У тачки: „117. Извршилац за извршење буџета и координацију финансијског планирања“ број извршилаца: „3“ замењује се бројем извршилаца: „2“.

После тачке 121. одељак: „ОДЕЉЕЊЕ ЗА ПЛАНИРАЊЕ И ПРАЋЕЊЕ НАБАВКИ“ мења се и гласи:

„ОДЕЉЕЊЕ ЗА ФИНАНСИЈСКО ПЛАНИРАЊЕ И ПРАЋЕЊЕ НАБАВКИ“

Тачка: „122. Шеф Одељења за планирање и праћење набавки“ мења се и гласи:

„122. Шеф Одељења за финансијско 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: координацију и организацију израде годишњег финансијског плана градске управе за потребе припреме Одлуке о буџету града, израде и измене годишњег финансијског плана, односно апропријација, израде и измене плана набавки и програма, прати финансијску реализацију планова и програма и сачињава извештаје о њиховој реализацији, координира припрему предлога финансијског плана за потребе израде ребаланса буџета. Сарађује са другим надлежним органима и институцијама. 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.“

После тачке 122. додаје се нова тачка 123. која гласи:

„123. Извршилац за финансијско планирање, припрему и извршење буџета

Звање: самостални саветник

1 извршилац

а) Опис посла

Обавља стручне, сложене и административно-техничке послове из делокруга Одељења који се односе на: анализу упутстава, инструкција и законских промена релевантних за припрему и извршење буџета, израђује финансијске планове прихода и примања и расхода и издатака са образложењима и њихове измене, сачињава годишње и кварталне планове извршења буџета и њихове измене, извештава о учинку буџетских програма, сачињава документа у оквиру стандардне методологије за процену финансијских ефеката аката, по потреби сачињава захтеве за измену одобрених апропријација и квота. Сарађује са другим надлежним органима и институцијама. 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.“

Досадашња тачка: „123. Извршилац за планирање и праћење набавки“ која постаје тачка 124. мења се и гласи:

„124. Извршилац за финансијско 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 набавки и сачињавање извештаја о набавкама, праћење финансијске реализације планова и програма и сачињавање извештаја о њиховој реализацији. Контролише и спроводи унос финансијске документације базу података и прати и усклађује динамику реализације финансијског плана. 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.“

Досадашње тач. 124 -147 постају тач. 125 - 148.

Члан 8.

Глава „**XXVI ОРГАНИЗАЦИЈА И СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА У СТРУЧНОЈ СЛУЖБИ ЛОКАЛНОГ ОМБУДСМАНА**“, мења се и гласи:

„ОРГАНИЗАЦИЈА И СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА У СТРУЧНОЈ СЛУЖБИ ЛОКАЛНОГ ОМБУДСМАНА

Члан 283.

Овом главом правилника уређује се унутрашња организација и систематизација радних места у Стручној служби Локалног омбудсмана (у даљем тексту: Стручна служба), укупан број радних места са називом, описом послова и потребним бројем извршилаца за свако радно место и услови за запослење на сваком радном месту, као и друга питања од значаја за унутрашње уређење Стручне службе.

УНУТРАШЊА ОРГАНИЗАЦИЈА

Члан 284.

У Локалном омбудсману се радно ангажују два функционера, и то Локални омбудсман и заменик Локалног омбудсмана.

Члан 285.

Послове Стручне службе, поред шефа Стручне службе, обављају и три запослена. Распоређивање запослених у Стручној служби врши Локални омбудсман у складу са овим правилником.

У Стручној служби се не образују уже унутрашње јединице.

Члан 286.

Приказ радних места службеника- извршилаца разврстаних у звања:

	Извршилачка радна места	Број извршилачких радних места	Број службеника на извршилачким радним местима
1.	Самостални саветник	2	2
2.	Саветник	1	1
3	Млађи саветник	1	1
УКУПНО		4	4

СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА

Члан 287.

У Стручној служби систематизују се радна места:

1. Шеф Стручне службе	1 извршилац
------------------------------	--------------------

а) Опис посла

Шеф Стручне службе координира и усклађује рад запослених у Стручној служби; стара се о благовременом и законитом обављању послова неопходних за функционисање Стручне службе; израђује планове везане за активности Стручне службе и стара се о њиховој реализацији; учествује у припреми извештаја о раду; усклађује и унапређује методе рада Стручне службе; распоређује задатке и надзире рад запослених у Стручној служби; обезбеђује да се све активности у Стручној служби одвијају по плану и утврђеним приоритетима и по потреби отклања слабости или недостатке који се појаве у раду; обавља послове овлашћеног лица за поступање по захтевима за слободан приступ информацијама од јавног значаја и обавља друге послове у складу са Законом о слободном приступу информацијама од јавног значаја; евидентира притужбе и предлаже приоритет решавања притужби; прати домаће и међународне прописе у области заштите људских права и слобода и прати њихову примену; обавља неопходне консултације са Локалним омбудсманом и његовим замеником; организује стручне и консултативне састанке Стручне службе којим обавезно присуствује Локални омбудсман или његов заменик и пружа стручну помоћ запосленима у Стручној служби у вези са извршавањем послова; контактира и сарађује са државним органима, органима јединице локалне самоуправе и другим органима и организацијама у вршењу надлежности Локалног омбудсмана; обавља и друге послове по налогу Локалног омбудсмана и његовог заменика.

б) Услови за рад

Стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, познавање рада на рачунару (Word, Exel и G-doc), да испуњава услове за рад у органима локалне самоуправе, да има најмање пет година радног искуства у струци, потребне компетенције за обављање послова и положен државни стручни испит.

в) Звање

Радно место шефа Стручне службе је разврстано у звање самостални саветник.

2. Заменик шефа Стручне службе	1 извршилац
---------------------------------------	--------------------

а) Опис посла

Заменик шефа Стручне службе евидентира притужбе које се односе на случајеве кршења права грађана од стране градских управа, посебних организација и служби Града Новог Сада, Градског већа Града Новог Сада када поступа као другостепени орган у управном поступку, органа надлежног за правну заштиту имовинских права и интереса Града Новог Сада, као и других органа и организација, предузећа и установа чији је оснивач Град Нови Сад, а којима су поверена јавна овлашћења; предлаже приоритете у решавању притужби и поступа по притужбама; утврђује чињенице потребне за комплетирање

доказног материјала и документације за поступање по притужбама; прати прописе на основу којих градске управе, посебне организације и службе Града Новог Сада, Градско веће Града Новог Сада када поступа као другостепени орган у управном поступку, орган надлежан за правну заштиту имовинских права и интереса Града Новог Сада, као и други органи и организације, предузећа и установе чији је оснивач Град Нови Сад, а којима су поверена јавна овлашћења, обављају послове из своје надлежности; обавља неопходне консултације са шефом Стручне службе, Локалним омбудсманом и његовим замеником; учествује у припреми материјала за израду извештаја; контактира и сарађује са градским управама, посебним организацијама и службама Града Новог Сада, Градским већем Града Новог Сада, органом надлежним за правну заштиту имовинских права и интереса Града Новог Сада, као и другим органима и организацијама, предузећима и установама чији је оснивач Град Нови Сад, а којима су поверена јавна овлашћења; обавља директну и телефонску комуникацију са странкама и запосленима; врши пријем странака; у случају одсуства замењује шефа Стручне службе и обавља друге послове по налогу Локалног омбудсмана, његовог заменика и шефа Стручне службе.

б) Услови за рад

Стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, познавање рада на рачунару (Word, Exel и G-doc), да испуњава услове за рад у органима локалне самоуправе, да има најмање пет година радног искуства у струци, потребне компетенције за обављање послова и положен државни стручни испит.

в) Звање

Радно место заменика шефа Стручне службе је разврстано у звање самостални саветник.

3. Извршилац за опште и административне послове
--

1 извршилац

а) Опис посла

Извршилац за опште и административне послове припрема програм стручног образовања и усавршавања запослених у Стручној служби и прати његову реализацију; припрема податке за доношење решења у вези са правима из радног односа; утврђује чињенице потребне за комплетирање доказног материјала и документације за поступање по притужбама; обавља стручно-аналитичке послове; припрема предлоге аката и текстова које потписује Локални омбудсман; обавља неопходне консултације са шефом Стручне службе, Локалним омбудсманом и његовим замеником; учествује у припреми материјала за израду извештаја; контактира и сарађује са државним органима, органима јединице локалне самоуправе и другим органима и организацијама у вршењу послова из своје надлежности;

обавља директну и телефонску комуникацију са странкама и запосленима; врши пријем странака; израђује извештаје и прегледе о стању поступка и кретању предмета и друге извештаје које омогућава АОП; врши обраду текстова на рачунару и биротехничкој опреми; уноси и ажурира податке у евиденцијама које се воде на рачунару; води евиденцију потребног канцеларијског материјала и сачињава листе за требовање; води датотеку и шифре у вези са садржајима меморисаних података и обавља друге послове по налогу Локалног омбудсмана, његовог заменика и шефа Стручне службе.

б) Услови за рад

Стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, имт студије на студијама другог степена, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, познавање рада на рачунару (Word, Exel и G-doc), да испуњава услове за рад у органима локалне самоуправе, да има најмање три године радног искуства у струци, потребне компетенције за обављање послова и положен државни стручни испит.

в) Звање

Радно место извршиоца за опште и административне послове је разврстано у звање саветник.

4. Извршилац за односе са јавношћу и секретарске послове

1 извршилац

а) Опис посла

Извршилац за односе са јавношћу и секретарске послове иницијално остварује непосредни контакт са грађанима који се обрате Локалном омбудсману и активно решава по једноставнијим притужбама, даје основне информације заинтересованим лицима водећи рачуна о заштити података о личности; прати објаве у медијима, посебно објаве које се тичу омбудсмана, сачињава предлоге текстова вести које ће бити објављене на сајту Локалног омбудсмана и достављене медијима; заказује састанке за потребе Локалног омбудсмана и осталих запослених водећи рачуна о распореду капацитета за одржавање истих; прати објаве грађана на друштвеним мрежама које се тичу проблема са органима локалне самоуправе и на основу њих сачињава предлоге даљих активности Локалног омбудсмана; учествује у организацији семинара и едукација, сачињава спискове позваних, најављених и присутних учесника, као и друге организационе послове по налогу Локалног омбудсмана, његовог заменика и шефа Стручне службе; формира предмете по основу поднетих притужби или сачињених службених белешки и учествује у прикупљању потребне документације; обавља послове пријемне канцеларије и друге послове писарнице по налогу Локалног омбудсмана, његовог заменика и шефа Стручне службе; и обавља друге послове по налогу Локалног омбудсмана, његовог заменика и шефа Стручне службе.

б) Услови за рад

Стечено високо образовање из научне области политичке или правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, познавање рада на рачунару (Word, Exel и G-doc), да испуњава услове за рад у органима локалне самоуправе, завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца, да има потребне компетенције за обављање послова и положен државни стручни испит.

в) Звање

Радно место извршиоца за односе са јавношћу и секретарске послове је разврстано у звање млађи саветник.

Члан 288.

На радна места у Стручној служби могу се примати лица са стеченим високим образовањем на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, у својству приправника на одређено време.

У Стручној служби могу се примити два лица у својству приправника.“

Члан 9.

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 престају да важи:

- Правилник о организацији и систематизацији радних места у Градској управи за урбанизам и грађевинске послове број V-40-1/2023-11 од 10.01.2023. године;

- Правилник о организацији и систематизацији радних места у Градској управи за опште послове бр. XV-021-02/2023-25 од 23. јануара 2023. године и
- Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Стручној служби Локалног омбудсмана број: XXII-020-12/2022-83 од 12. маја 2022. године.

Члан 10.

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: 021-02/2023-166-II
Датум: 06.07.2023. године
НОВИ САД



ГРАДОНАЧЕЛНИК

Милан Ђурић

[Handwritten signature]

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 урбанизам и грађевинске послове извршено је уподобљавање звања запослених, која су запосленима утврђена Упутством о ближем уређивању начела за унутрашњу организацију и систематизацију радних места, са звањима предвиђеним Уредбом о критеријумима за разврставање радних места и мерилима за опис радних места службеника у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе.

У Градској управи за саобраћај и путеве је извршена измена у погледу описа послова, имајући у виду да у Градској управи за саобраћај и путеве није формиран сектор, нити су формиране унутрашње организационе јединице, па је предвиђено да се послови у Градској управи за саобраћај и путеве обављају по налогу начелника Градске управе.


У Градској управи за културу, уведено је радно место помоћник начелника за финансијске и опште послове и прописани су услови за рад, као и опис послова који се обављају на овом радном месту. Истовремено је смањен број планираних извршилаца код радног места извршилац за финансијске послове у култури и јавном информисању, код којег се предвиђа четири извршиоца, уместо досадашњих пет. Увођење радног места помоћника начелника за финансијске и опште послове, произвело је измене код описа послова предвиђених у оквиру радног места шеф Одсека за финансијске и опште послове.

Такође, Предлогом правилника је код радних места руководиоца Групе за пројекте у области културе и руководиоца Групе за пројекте у области јавног информисања, извршена допуна услова за рад, проширењем области стеченог високог образовања.

у Градској управи за опште послове, у оквиру Сектора за послове управљања људским ресурсима, образован је Одсек за кадровске и опште послове у циљу ефикасније припреме за имплементацију Централизованог информационог система за обрачун примања запослених у јавном сектору- ИСКРА. Имајући у виду врсту и организацију послова који се обављају у Градској управи, специфичности и потребу раздвајања послова писарнице и пријемних канцеларија и архиве и архивских послова, у ту сврху образован је Одсек за архиву и архивске послове, док је у Одсеку писарнице и пријемних канцеларија формирано ново радно место извршилац за стручне послове из области рада писарнице и пријемних канцеларија у звању самостални саветник.

У Градској управи за грађевинско земљиште и инвестиције, у Сектору за финансијске послове предвиђено је смањење броја извршилаца на радном месту извршилац за извршење буџета и координацију финансијског планирања. У Одељењу за финансијске послове предвиђена је измена назива одељења, радних места и описа посла. У оквиру истог одељења додато је ново радно место под називом извршилац за финансијско планирање, припрему и извршење буџета, у звању самостални саветник.

У Локалном омбудсману је, имајући у виду измену у погледу начина превасходног обраћања грађана омбудсману, односно да се све више поступака води електронским путем, као и да је потребно повећати видљивост Локалног омбудсмана у медијима, извршено систематизовање друге врсте послова у овом органу, а све у циљу да би се послови из надлежности Локалног омбудсмана обављали ефикасно, стручно, несметано и у законским роковима.



ОМБУДСМАН
Бранимир Радосавић