



Република Србија
Аутономна Покрајина Војводина
Град Суботица
ГРАДСКО ВЕЋЕ
Број: III-02-3/2020
Датум: 23.01.2020 године
С у б о т и ц а

На основу члана 58. став 4. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС“, бр. 21/16, 113/2017- др.закон, 95/18), Уредбе о критеријумима за разврставање радних места и мерилима за опис радних места службеника у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС“, бр. 88/16), Уредбе о критеријумима за разврставање радних места и мерилима за опис радних места намештеника у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС“, бр. 88/16), Градско веће, на предлог Начелника Градске управе Града Суботице, на својој 168. седници одржаној дана 23.01.2020. године, усвојило је обједињен

П Р А В И Л Н И К
о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Градској управи Града Суботице, Градском правобранилаштву, Служби за буџетску инспекцију Града Суботице, Заштитнику грађана Града Суботице и Служби за интерну ревизију

ГЛАВА I

I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Обједињеним Правилником о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Градској управи Града Суботице, Градском правобранилаштву, Служби за буџетску инспекцију Града Суботице, Заштитнику грађана Града Суботице и Служби за интерну ревизију у (даљем тексту: Правилник) уређују се организационе јединице и њихов делокруг, руковођење организационим јединицама, називи и описи радних места, звања у којима су радна места разврстана, потребан број запослених за свако радно место, врста и степен образовања, радно искуство и други услови за рад на сваком радном месту.

Члан 2.

Градска управа, у складу са законом и Статутом Града Суботице (у даљем тексту: Статут), припрема нацрте прописа и других аката које доноси Скупштина града, Градоначелник и Градско веће, извршава одлуке и друге акте Скупштине града, Градоначелника и Градског већа, решава у управном поступку у првом степену о правима и дужностима грађана, предузећа, установа и других организација у управним стварима из надлежности Града, обавља послове управног надзора над извршавањем прописа и других општих аката Скупштине града, извршава законе и друге прописе чије је извршавање поверено Граду, обавља стручне и друге послове које утврди Скупштина града, Градоначелник и Градско веће и обавља и друге послове утврђене законом, Статутом, одлукама Скупштине града и другим актима.

Члан 3.

Градском управом руководи Начелник Градске управе (у даљем тексту: Начелник).

Начелник може имати заменика који га замењује у случају његове одсутности и спречености да обавља своју дужност.

Члан 4.

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

Члан 5.

Правилник се састоји од следећих поглавља:

- Глава I Основне одредбе
- Глава II Унутрашње уређење градске управе
- Глава III Начин рада градске управе
- Глава IV Јавност рада градске управе

Глава V Организација и систематизација радних места у Градској управи
Глава VI Организација и систематизација радних места у Градском правобранилаштву
Глава VII Организација и систематизација радних места у Служби буџетске инспекције
Глава VIII Организација и систематизација радних места у Служби заштитника грађана
Глава IX Организација и систематизација радних места у Служби за интерну ревизију Града Суботице
Глава X Прелазне и завршне одредбе

ГЛАВА II

II УНУТРАШЊЕ УРЕЂЕЊЕ ГРАДСКЕ УПРАВЕ

Члан 6.

У Градској управи образују се следеће основне организационе јединице:

1. Секретаријат за финансије,
2. Секретаријат локалне пореске администрације
3. Секретаријат за општу управу и заједничке послове,
4. Секретаријат за друштвене делатности,
5. Секретаријат за грађевинарство,
6. Секретаријат за имовинско-правне послове,
7. Секретаријат за привреду, локални економски развој и туризам,
8. Секретаријат за пољопривреду и заштиту животне средине,
9. Секретаријат за комуналне послове, енергетику и саобраћај,
10. Секретаријат за инспекцијско-надзорне послове,
11. Секретаријат за инвестиције и развој,
12. Кабинет Градоначелника и
13. Одељење за људске ресурсе.

Секретаријат за финансије

Члан 7.

Секретаријат за финансије врши следеће послове:

- припрему и израду буџета Града и завршног рачуна буџета Града и интерну контролу, билансирање јавних прихода и јавних расхода, састављање упутства за израду нацрта буџета, контролу извршења планова директних корисника, одобравање кварталних и месечних планова и квота преузетих обавеза, одобравање захтева за промену апропријације и квота, праћење примања и издатака буџета и старање о наплати средстава из буџета Републике, употребу средстава текуће и сталне резерве и привремену обуставу извршења буџета, праћење примања, издатака и других обавеза Града по основу задуживања, управљање слободним средствима трезора,
- обављање планско-аналитичких послова и извештавање,
- усаглашавање нацрта финансијских планова у процедури припреме буџета Града по функцијама и корисницима буџета и праћење законитог и наменског коришћења средстава Буџета за функције и кориснике Буџета који су у надлежности Секретаријата,
- припрему нацрта аката из надлежности Секретаријата, а које доноси Скупштина града, Градоначелник и Градско веће,
- реализацију финансијских планова по функцијама који су у надлежности Секретаријата,
- обавља послове управног надзора над извршавањем прописа и других општих аката Скупштине града из надлежности Секретаријата,
- стручне и друге послове које утврди Скупштина града, Градоначелник и Градско веће из надлежности Секретаријата и
- друге послове утврђене законом, Статутом, одлукама Скупштине града и другим актима.

Члан 8.

У Секретаријату за финансије образују се следеће уже унутрашње јединице:

- 1) Служба за трезор, буџетско планирање и извештавање,
- 2) Служба за рачуноводство.

Члан 9.

Служба за трезор, буџетско планирање и извештавање врши следеће послове:

- прати и уређује питања из области јавних финансија на градском нивоу,
- припрема Одлуку о буџету и разрађује смернице за припрему буџета,
- даје сагласност уз процену финансијског ефекта нових прописа на буџет,

- анализира захтеве за финансирање корисника,
- контролише план и извршење буџета,
- припрема завршни рачун буџета и извештаје о извршењу буџета,
- управља ликвидним средствима буџета, у складу са законом и
- припрема нацрте аката из делокруга рада Службе, а које доноси Скупштина града, Градоначелник и Градско веће или њихова радна тела и друге стручне, административне и техничке послове из делокруга рада Службе које јој повери секретар, Начелник, Градоначелник и Градско веће.

Члан 10.

Служба за рачуноводство врши следеће послове:

- врши билансирање наплате јавних прихода (пореза, доприноса, такси, накнада и осталих јавних прихода) у глобалу и врстама и о томе саставља извештаје,
- врши консолидацију трезора локалне самоуправе,
- врши консолидацију средстава директних и индиректних корисника трезора локалне самоуправе на нивоу Града (биланс стања, биланс прихода и расхода, извештаје о капиталним издацима и финансирања, извештај о новчаним токовима и извештај о извршењу буџета)
- књиговодствене – рачуноводствене послове, послове финансијско-материјалног пословања, послове ликвидатуре и обрачунске послове,
- послове статистичког извештавања,
- послове књижења вредности средстава и имовине града,
- припрема нацрте аката из делокруга рада Службе, а које доноси Скупштина града, Градоначелник и Градско веће или њихова радна тела и
- друге стручне, административне и техничке послове из делокруга рада Службе које јој повери секретар, Начелник, Градоначелник и Градско веће.

Секретаријат локалне пореске администрације

Члан 11.

Секретаријат локалне пореске администрације врши следеће послове:

- послове утврђивања и наплате локалних јавних прихода,
- припрему нацрта аката из надлежности Секретаријата, а које доноси Скупштина града, Градоначелник и Градско веће,
- реализацију финансијских планова по функцијама који су у надлежности Секретаријата,
- послове управног надзора над извршавањем прописа и других општих аката Скупштине града из надлежности Секретаријата,
- стручне и друге послове које утврди Скупштина града, Градоначелник и Градско веће из надлежности Секретаријата и
- друге послове утврдене законом, Статутом, одлукама Скупштине града и другим актима.

Члан 12.

У Секретаријату локалне пореске администрације образују се следеће уже унутрашње јединице:

1. Служба за утврђивање, контролу и пореско књиговодство локалних јавних прихода,
2. Служба за наплату локалних јавних прихода.

Члан 13.

Служба за утврђивање, контролу и пореско књиговодство локалних јавних прихода врши следеће послове:

- послове утврђивања, контроле и евиденције локалних јавних прихода,
- припрему нацрта аката из надлежности Службе, а које доноси Скупштина града, Градоначелник и Градско веће,
- реализацију финансијских планова по функцијама који су у надлежности Службе,
- послове управног надзора над извршавањем прописа и других општих аката Скупштине града из надлежности Службе,
- стручне и друге послове које утврди Скупштина града, Градоначелник и Градско веће из надлежности Службе и
- друге послове утврдене законом, Статутом, одлукама Скупштине града и другим актима.

Члан 14.

Служба за наплату локалних јавних прихода врши следеће послове:

- послове наплате локалних јавних прихода
- припрему нацрта аката из надлежности Службе, а које доноси Скупштина града, Градоначелник и Градско веће,
- реализацију финансијских планова по функцијама који су у надлежности Службе,

- послове управног надзора над извршавањем прописа и других општих аката Скупштине града из надлежности Службе,
- стручне и друге послове које утврди Скупштина града, Градоначелник и Градско веће из надлежности Службе и
- друге послове утврђене законом, Статутом, одлукама Скупштине града и другим актима.

Секретаријат за општу управу и заједничке послове

Члан 15.

Секретаријат за општу управу и заједничке послове врши следеће послове:

- послове за потребе Скупштине града и њених радних тела,
- послове за потребе Градског већа и његових радних тела,
- послове за потребе обављања функције Градоначелника,
- послове протокола,
- послове за потребе Начелника,
- стучне и административно-техничке послове у вези са спровођењем поступака јавне набавке,
- послове у вези са развојем и одржавањем информационог система Градске управе,
- послове из области вођења матичних књига, држављанства, брака, личног имена, матичних бројева грађана, бирачких спискова и канцеларијског пословања, писарнице, архиве, као и координације између локалне самоуправе и месних заједница,
- послове у вези са коришћењем и одржавањем објеката и пословних простора који су дати на управљање Градској управи,
- послове везане за организовање одржавања пословних објеката органа Града и чишћења пословних просторијама у истима
- послове превоза за потребе органа Града и старање о возном парку,
- припрема нацрте аката из делокруга рада Секретаријата, а које доноси Скупштина града, Градоначелник и Градско веће,
- израђује нацрте финансијских планова у процедури припреме буџета Града по функцијама и корисницима буџета и прати законито и наменско коришћење средстава Буџета за функције и кориснике Буџета који су у надлежности Секретаријата,
- реализацију финансијских планова по функцијама који су у надлежности Секретаријата,
- обавља послове у вези ажурирања и одржавања Географског информационог система
- друге стручне, административне и техничке послове које утврди Скупштина града, Градоначелник и Градско веће из надлежности Секретаријата и
- обавља и друге послове утврђене законом, Статутом, одлукама Скупштине града и другим актима.

Члан 16.

У Секретаријату за општу управу и заједничке послове образују се следеће уже унутрашње јединице:

- 1) Служба за скупштинске послове ,
- 2) Служба за послове Кабинета Градоначелника,
- 3) Служба за прописе, јавне набавке и опште послове,
- 4) Служба за информатику и
- 5) Служба за општу управу и заједничке послове.

Члан 17.

Служба за скупштинске послове врши следеће послове:

- стручне, административне и техничке послове за потребе Скупштине града и њених радних тела,
- послове припремања и организовања седница и вођења и израде записника са седница Скупштине града и њених радних тела,
- послове превоза и лекторисања материјала за органе Града и њихових радних тела,
- информативно-документационе и протоколарне послове за потребе Скупштине града,
- административно-техничке и помоћно-техничке послове за потребе председника Скупштине града и Секретара Скупштине града,
- послови у вези са објављивањем одлука и других аката у “Службеном листу Града Суботице”,
- послове умножавања материјала за органе Града,
- послове припреме и координирање активности Председника Скупштине града,
- учествовање у припреми јавних и медијских наступа председника Скупштине града, његовог заменика и вођење комуникације са медијима,
- информативно-документационе и протоколарне послове за потребе Председника Скупштине града и
- друге стручне, административне и техничке послове из делокруга рада Службе које јој повери Председник Скупштине града и Начелник.

Члан 18.

Служба за послове Кабинета Градоначелника врши следеће послове:

- стручне и административно-техничке послове за потребе Градоначелника и градског већа
- послове припремања и организовања седница и вођења и израде записника са седница Градског већа и његових радних тела,
- аналитичке послове,
- учествовање у припреми јавних и медијских наступа Градоначелника, његовог заменика, председника Скупштине града, његовог заменика, његових помоћника, чланова Градског већа и других представника локалне самоуправе и Градске управе и води комуникацију са медијима,
- информативно-документациони и протоколарни послови за потребе Градског већа,
- издавање решења за службени пут у иностранство,
- вођење евиденције рачуна Градоначелника, Градског већа и председника Скупштине града,
- службену комуникацију,
- организације градских манифестација и пријема,
- организације осталих манифестација,
- регулисање рада репрезентативних и наменских простора.

Члан 19.

Служба за прописе, јавне набавке и опште послове врши следеће послове:

- стручне, административне и техничке послове за потребе Градског већа и његових радних тела,
- стручне послове у вези са праћењем и евиденцијом прописа,
- припрему нацрта аката које доноси Скупштина града, Градоначелник, Градско веће и Начелник, на основу захтева Начелника односно Градоначелника,
- учествује у припреми нацрта одлука и других аката који се припремају од стране других организационих јединица Градске управе и пружа им стручну помоћ у припреми у погледу правне технике и систематике, термилошке уједначености и међусобне усклађености одлука и других аката;
- прати и примењује законе и друге прописе из области јавних набавки,
- израђује планове јавних набавки директних буџетских корисника,
- по потреби стручне, административне и техничке послове у вези са спровођењем поступака јавне набавке за директне кориснике буџетских средстава,
- стручне, административне и техничке послове у вези са спровођењем поступака јавне набавке за кориснике буџетских средстава,
- прикупља и евидентира податке о поступцима јавних набавки и закљученим уговорима о јавним набавкама и израђује и доставља Управи за јавне набавке извештаје у складу са Законом о јавним набавкама и
- друге стручне, административне и техничке послове из делокруга рада Службе које јој повери Начелник, Градоначелник и Градско веће.

Члан 20.

У Служби за прописе, јавне набавке и опште послове образују се следеће уже унутрашње јединице:

- 1) Одсек за прописе и
- 2) Одсек за јавне набавке.

Члан 21.

Одсек за прописе врши следеће послове:

- стручне, административне и техничке послове за потребе Градског већа и његових радних тела,
- стручне послове у вези са праћењем и евиденцијом прописа,
- припрему нацрта аката које доноси Скупштина града, Градоначелник, Градско веће и Начелник, на основу захтева Начелника односно Градоначелника,
- учествује у припреми нацрта одлука и других аката који се припремају од стране других организационих јединица Градске управе и пружа им стручну помоћ у припреми у погледу правне технике и систематике, термилошке уједначености и међусобне усклађености одлука и других аката и
- друге стручне, административне и техничке послове из делокруга рада Службе које јој повери Начелник, Градоначелник и Градско веће.

Члан 22.

Одсек за јавне набавке врши следеће послове:

- прати и примењује законе и друге прописе из области јавних набавки,
- израђује планове јавних набавки директних буџетских корисника,
- стручне, административне и техничке послове у вези са спровођењем поступака јавне набавке за директне кориснике буџетских средстава,
- по потреби стручне, административне и техничке послове у вези са спровођењем поступака јавне набавке за кориснике буџетских средстава,

- прикупља и евидентира податке о поступцима јавних набавки и закљученим уговорима о јавним набавкама и израђује и доставља Управи за јавне набавке извештаје у складу са Законом о јавним набавкама и

- друге стручне, административне и техничке послове из делокруга рада Службе које јој повери Начелник, Градоначелник и Градско веће.

Члан 23.

Служба за информатику врши следеће послове:

- послове развоја информационог система Градске управе,
- послове одржавања опреме информационог система,
- послове припремања израде програма за потребе Градске управе,
- послове сталне контроле функционисања система и послове превентиве за настале штетне последице функционисања,
- стално обавештавање о стању информационог система и предлагање мера проширења деловања информативног система на сегменте рада Градске управе,
- послове израде пројеката за развој и примену информационих система (ГИС, грађевинске дозволе, коришење грађевинског земљишта) и
- друге послове везане за делокруг рада и послове из делокруга рада Службе које јој повери Начелник, Градоначелник и Градско веће.

Члан 24

Служба за општу управу и заједничке послове врши следеће послове:

- управне и друге послове у непосредном спровођењу закона и других прописа чије је непосредно спровођење поверено Граду у области вођења матичних књига, држављанства, брака, личног имена, матичних бројева грађана, бирачких спискова и канцеларијског пословања, писарнице, архиве,
- послове Градског услужног центра,
- послове избора одборника за Скупштину града и спровођење градског референдума,
- послове примања, евидентирања, административно-техничке обраде и распоређивања у рад аката, отпремање поште и послове развођења,
- координацију послова између локалне самоуправе и месних заједница и у сарадњи са стручним службама Градске управе, пружање потребних консултативних, стручних и административно-техничких услуга месним заједницама,
- послове у области безбедности на раду и заштите од пожара,
- припрему нацрта аката из свог делокруга рада Службе које доноси Скупштина града, Градоначелник и Градско веће
- послове везане за одржавање пословних објеката органа Града и чишћење пословних просторија у истима,
- послове везане за организовање одржавања пословних објеката органа Града и чишћења пословних просторија у истима,
- послове превоза за потребе органа Града и старања о возном парку и
- друге стручне, административне и техничке послове из делокруга рада Службе које јој повери Начелник, Градоначелник и Градско веће.

Члан 25.

У Служби за општу управу и заједничке послове образују се следеће уже унутрашње јединице:

- 1) Одсек за општу управу,
- 2) Одсек за лична стања грађана,
- 3) Одсек месне заједнице,
- 4) Одсек за заједничке послове и
- 5) Одсек за превоз и одржавање путничких возила.

Члан 26.

Одсек за општу управу врши следеће послове:

- послове писарнице Градске управе, пријем свих захтева и евидентирање свих предмета по службеној дужности путем АОП-а и кроз интерну доставну књигу, по којима решавају Скупштина града, Градоначелник, Градско веће и Градска управа,
- раздуживање предмета, улагање у архивске фасцикле, уписи у архивску књигу, попис архивске грађе и излучивање безвредног регистратурског материјала,
- послови пријема и експедовања поште,
- курирски послови разношења предмета и пошљици за органе Града и организационе јединице Градске управе,
- вођења и ажурирања дела јединственог бирачког списка за Град Суботицу,
- вођења и ажурирања посебних бирачких спискова нациналних мањина,

- вођења и ажурирања општег бирачког списка за Град Суботицу за потребе спровођења избора за органе месних заједница и
- спровођења свих изборних радњи.

Члан 27.

Одсек за лична стања грађана врши следеће послове:

- уписи и уношење промена у матичне књиге о личном стању грађана уписом чињенице рођења, венчања и смрти,
- издавање извода и уверења из матичних књига,
- управни послови за промену личног имена, враћања презимена, исправки у матичним књигама,
- вођење другог примерка матичних књига у електронском облику,
- књижења промена у оригинале на основу приспелих пресуда и решења и
- послове Градске управе у месним канцеларијама

Члан 28.

Одсек за месне заједнице врши следеће послове:

- координацију послова између локалне самоуправе и месних заједница у сарадњи са стручним службама Градске управе
- пружа потребне консултативне, стручне и административно-техничке услуге месним заједницама и
- друге стручне, административне и техничке послове из делокруга рада Одсека које му повери шеф службе, Начелник, Градоначелник и Градско веће.

Члан 29.

Одређене послове Градске управе ван седишта обављају следеће месне канцеларије:

1. Месна канцеларија Бајмок за насељена места: Бајмок и Мишићево,
2. Месна канцеларија Чантавир за насељена места: Чантавир, Вишњевац и Бачко Душаново,
3. Месна канцеларија Палић за насељена места: Палић, Шупљак, Хајдуково и Бачки Виногради,
4. Месна канцеларија Таванкут за насељена места: Горњи Таванкут, Доњи Таванкут и Љутово,
5. Месна канцеларија Стари Жедник за насељена места: Стари Жедник, Нови Жедник и Ђурђин.

Члан 30.

Одсек за заједничке послове врши следеће послове:

- организује послове инвестиционог и текућег одржавања на објектима Градска кућа, Нова општина и објектима на Палићу о којима се стара Градска управа,
- припрема нацрте аката у вези са коришћењем, одржавањем, обезбеђивањем и управљањем објектима наведеним у претходној алинеји,
- организује и координира послове одржавања хигијене у службеним просторијама и око пословних зграда,
- организује послове обезбеђења службених просторија,
- сачињава предлог плана за рестаурацију, ревитализацију, инвестиционо и текуће одржавање објеката Градска кућа, Нова општина и објеката на Палићу о којима се стара Градска управа.

Члан 31.

Одсек за превоз и одржавање путничких возила врши следеће послове:

- обавља послове регистрације службених возила,
- контролише техничку исправност службених возила,
- отклања све кварове и недостатке на службеним возилима у сарадњи са сервисерима,
- спроводи мере у области безбедности саобраћаја,
- врши контролу психофизичког стања возача,
- предузима све потребне мере у случају саобраћајне незгоде.

Секретаријат за друштвене делатности

Члан 32.

Секретаријат за друштвене делатности врши следеће послове:

- спроводи законе и друге прописе чије је непосредно спровођење законом поверено Граду из области предшколског, основног и средњег образовања, културе, информисања, рада верских и других друштвених организација, друштвене бриге о деци, здравствене заштите на примарном нивоу, социјалне заштите, инвалидско-борачке заштите, рада хуманитарних организација, сродних социјалних пројеката, физичке културе, спорта и омладине и студената,
- спроводи одлуке и друге акте Скупштине града, Градског већа и Градоначелника из области предшколског, основног и средњег образовања, културе, информисања, рада верских и других друштвених

организација, друштvene бригае о деци, здравствене заштите на примарном нивоу, социјалне заштите, инвалидско-борачке заштите, рада хуманитарних организација, сродних социјалних пројеката, физичке културе, спорта и омладине и студената,

- решава у управном поступку у првом степену о правима и дужностима лица у управним стварима из надлежности Секретаријата,
- врши послове просветне инспекције који су поверени Граду,
- обавља поверене стручне и организационе послове у вези са признавањем статуса избеглица, збрињавањем избеглица, праћења стања и старања о задовољавању потреба избеглих и расељених лица, као и управне и друге стручне послове у непосредном спровођењу прописа у области друштvene бригае о избеглим и расељеним лицима,
- обезбеђивање посебних услова за повећање обухвата и квалитета рада са младим спортским талентима,
- обавља послове управног надзора над извршавањем прописа и других општих аката Скупштине града из надлежности Секретаријата,
- припрема нацрте прописа и других аката из делокруга рада Секретаријата које доноси Скупштина града, Градоначелник и Градско веће,
- израђује нацрте финансијских планова у процедури припреме буџета Града по функцијама и корисницима буџета и прати законито и наменско коришћење средстава буџета за функције и кориснике буџета који су у надлежности Секретаријата,
- реализацију финансијских планова по функцијама који су у надлежности Секретаријата,
- обавља стручне и друге послове које утврди Скупштина града, Градоначелник и Градско веће из надлежности Секретаријата и
- обавља и друге послове утврђене законом, Статутом, одлукама Скупштине града и другим актима.

Члан 33.

У Секретаријату за друштvene делатности образују се следеће уже унутрашње организационе јединице:

- 1) Служба за културу, основно и средње образовање, студенте, информисање, верске заједнице и остале друштvene организације и избегла и расељена лица
- 2) Служба за физичку културу, спорт, омладину, предшколско образовање, здравствену заштиту на примарном нивоу, социјалну заштиту, хуманитарне организације и социјалне пројекте и
- 3) Служба за борачко –инвалидску заштиту, друштвену бригу о деци.

Члан 34.

Служба за културу, основно и средње образовање, студенте, информисање, верске заједнице и остале друштvene организације и избегла и расељена лица врши следеће послове:

- спроводи законе и друге прописе чије је непосредно спровођење Законом поверено Граду из области основног и средњег образовања, студената, информисања, верских заједница и осталих друштвених организација, заштите избеглих и расељених лица,
- спроводи одлуке и друге акте Скупштине града, Градског већа и Градоначелника из области основног и средњег образовања, студената, информисања, верских заједница и осталих друштвених организација,
- обавља поверене стручне и организације послове у вези са признавањем статуса избеглица, збрињавањем избеглица, праћење стања и старање о задовољавању потреба избеглих и расељених лица као и управне и друге стручне послове у непосредном спровођењу прописа у области друштvene бригае о избеглим и расељеним лицима,
- решава у управном поступку у првом степену о правима и дужностима лица у управним стварима из надлежности Службе,
- врши послове просветне инспекције који су поверени Граду,
- обавља послове управног надзора над извршавањем прописа и других општих аката Скупштине града из надлежности Службе,
- припрема нацрте прописа и других аката из делокруга рада Службе које доноси Скупштина града, градоначелник и Градско веће,
- израђује нацрте финансијских планова у процедури припреме буџета града по функцијама и корисницима буџета и прати законито и наменско коришћење средстава буџета за функције и кориснике буџета који су у надлежности Службе,
- прати реализацију финансијских планова по функцијама које су у надлежности Службе,
- обавља стручне и друге послове које утврди Скупштина града, Градоначелник и Градско веће из надлежности Службе,
- обавља и друге послове утврђене Законом, Статутом, одлукама Скупштине града.

Члан 35.

Служба за физичку културу, спорт, омладину, предшколско образовање, здравствену заштиту на примарном нивоу, социјалну заштиту, хуманитарне организације и социјалне пројекте врши следеће послове:

- спроводи законе и друге прописе чије је непосредно спровођење законом поверено Граду из области физичке културе, спорта и омладине, предшколског образовања, здравствене заштите на примарном нивоу, социјалне заштите, хуманитарних организације и социјалних пројеката,
- спроводи одлуке и друге акте Скупштине града, Градског већа и Градоначелника из области из физичке културе, спорта и омладине, предшколског образовања, здравствене заштите на примарном нивоу, социјалне заштите, хуманитарних организација и социјалних пројеката,
- обавља послове заштите права пацијената,
- решава у управном поступку у првом степену о правима и дужностима лица у управним стварима из надлежности Службе,
- обезбеђује посебне услове за повећање обухвата и квалитета рада са младим спортским талентима,
- обавља послове управног надзора над извршавањем прописа и других општих аката Скупштине града из надлежности Службе,
- припрема нацрте прописа и других аката из делокруга рада Службе које доноси Скупштина града, Градоначелник и Градско веће,
- израђује нацрте финансијских планова у процедури припреме буџета града по функцијама и корисницима буџета и прати законито и наменско коришћење средстава буџета за функције и кориснике буџета који су у надлежности Службе,
- прати реализацију финансијских планова по функцијама које су у надлежности Службе,
- обавља стручне и друге послове које утврди Скупштина града, градоначелник и Градско веће из надлежности Службе и
- обавља и друге послове утврђене Законом, Статутом, одлукама Скупштине града.

Члан 36.

Служба за борачко –инвалидску заштиту, друштвену бригу о деци врши следеће послове:

- спроводи законе и друге прописе чије је непосредно спровођење законом поверено граду из области: инвалидско борачке заштите, друштвене бриге о деци
- спроводи одлуке и друге акте Скупштине града, Градског већа и Градоначелника из области друштвене бриге о деци, инвалидско борачке заштите, друштвене бриге о деци-
- решава у управном поступку у првом степену о правима и дужностима лица у управним стварима из надлежности Службе,
- обавља послове управног надзора над извршавањем прописа и других општих аката Скупштине града из надлежности Службе,
- припрема нацрте прописа и других аката из делокруга рада Службе које доноси Скупштина града, градоначелник и Градско веће,
- израђује нацрте финансијских планова у процедури припреме буџета града по функцијама и корисницима буџета и прати законито и наменско коришћење средстава буџета за функције и кориснике буџета који су у надлежности Службе,
- прати реализацију финансијских планова по функцијама које су у надлежности Службе,
- обавља стручне и друге послове које утврди Скупштина града, Градоначелник и Градско веће из надлежности Службе, обавља и друге послове утврђене Законом, Статутом, одлукама Скупштине града.

Секретаријат за грађевинарство

Члан 37.

Секретаријат за грађевинарство врши следеће послове:

- извршава одлуке и друге акте Скупштине града, Градоначелника и Градског већа из области грађевинарства,
- организује процедуру доношења просторно-урбанистичке документације и техничке документације из области уређивања земљишта,
- решава у управном поступку у првом степену о правима и дужностима лица у управним стварима из надлежности Секретаријата,
- извршава законе и друге прописе чије је извршавање поверено Граду из области грађевинарства,
- израђује нацрте финансијских планова у процедури припреме буџета Града по функцијама и корисницима буџета,
- послове управног надзора над извршавањем прописа и других општих аката Скупштине града из надлежности Секретаријата,
- припрема нацрте прописа и других аката које доноси Скупштина града, Градоначелник и Градско веће из области грађевинарства,
- обавља стручне и друге послове које утврди Скупштина града, Градоначелник и Градско веће из надлежности Секретаријата и
- обавља и друге послове утврђене законом, Статутом, одлукама Скупштине града и другим актима.

Члан 38.

У Секретаријату за грађевинарство образује се следећа ужа унутрашња јединица:

- Одсек за спровођење обједињене процедуре.

Члан 39.

Одсек за спровођење обједињене процедуре врши следеће послове:

- спроводи обједињену процедуру за: издавање локацијских услова; издавање грађевинске дозволе; пријаву радова; издавање употребне дозволе; прибављање услова за пројектовање, односно прикључење објеката на инфраструктурну мрежу; за прибављање исправа и других докумената који издају имаоци јавних овлашћења, а услов су за изградњу објеката, односно за издавање локацијских услова, грађевинске дозволе и употребне дозволе из њихове надлежности, као и обезбеђење услова за прикључење на инфраструктурну мрежу и за упис права својине на изграђеном објекту и

- обавља и друге послове утврђене Законом, Статутом и одлукама Скупштине.

Секретаријат за имовинско-правне послове

Члан 40.

Секретаријат за имовинско-правне послове врши следеће послове:

- извршава одлуке и друге акте Скупштине града, Градоначелника и Градског већа из области имовинско-правних послова,

- решава у управном поступку у првом степену о правима и дужностима лица у управним стварима из надлежности Секретаријата,

- извршава законе и друге прописе чије је извршавање поверено Граду из области имовинско-правних послова,

- израђује нацрте финансијских планова у процедури припреме буџета Града по функцијама и корисницима буџета и прати законито и наменско коришћење средстава буџета за функције и кориснике буџета који су у надлежности Секретаријата,

- прати реализацију финансијских планова по функцијама који су у надлежности Секретаријата,

- обавља послове управног надзора над извршавањем прописа и других општих аката Скупштине града из надлежности Секретаријата,

- припрема нацрте прописа и других аката које доноси Скупштина града, Градоначелник и Градско веће из области имовинско-правних послова,

- обавља стручне и друге послове које утврди Скупштина града, Градоначелник и Градско веће из надлежности Секретаријата и

- обавља и друге послове утврђене законом, Статутом, одлукама Скупштине града и другим актима.

Члан 41.

У Секретаријату за имовинско-правне послове образују се следеће уже унутрашње јединице:

- 1) Служба за имовинско-правне послове, стамбена питања и грађевинско земљиште,
- 2) Служба за пословне просторе,
- 3) Служба за одржавање објеката.

Члан 42.

Служба за имовинско-правне послове, стамбена питања и грађевинско земљиште врши следеће послове:

- управне и друге послове у непосредном спровођењу закона и других прописа чије је непосредно спровођење поверено Граду у области имовинско правних послова (експропријација, административни пријенос, претварање права коришћења у право својине на грађевинском земљишту уз накнаду, утврђивање земљишта за редовну употребу објеката, враћање земље, отуђење, прибављање, размена, закуп непокретности, пренос коришћења и права коришћења на непокретностима, откуп станова, развргнуће имовинске заједнице, исељење бесправно усељених лица, пресељење из станова у својини грађана),

- управне и друге послове у непосредном спровођењу градских прописа у области имовинско правних послова (претварање права закупа у право својине на грађевинском земљишту, стручни и административни послови везани за рад Комисије за стамбене односе и Комисије за грађевинско земљиште),

- вођење јединствене евиденције непокретности,

- израђивање нацрта финансијских планова у процедури припреме буџета Града по функцијама,

- праћење реализације финансијских планова по функцијама из надлежности Службе,

- припрему нацрта аката из делокруга Службе које доноси Скупштина града, Градоначелник и Градско веће,

- стручне, административно техничке и друге послове из делокруга рада Службе које му повери Секретар, Начелник, Градоначелник и Градско веће.

Члан 43.

Служба за пословне просторе врши следеће послове:

- води евиденцију пословних простора ,
- врши задуживање закупаца и корисника пословних простора,
- стручне и административно техничке послове везане за рад Комисије за пословне просторе, припрема нацрте аката које доноси Комисија и Градоначелник,
- врши надзор пословних простора у погледу закупаца, величине и структуре пословног простора, намене за коју се користи, одржаности пословног простора, извршених улагања,
- прати наплату закупнине, врши периодичну доставу опомена пред утужење због неизмирених обавеза плаћања закупа,
- процењује оправданост предлога закупца за адаптацију пословног простора и сходно томе сачињава нацрт претходне сагласности Градоначелника,
- предлаже Градском већу доношење акта о давању пословног простора на коришћење,
- сачињава нацрт уговора о давању пословног простора на коришћење,
- сачињава нацрт уговора о давању пословног простора у закуп,
- врши примопредају пословног простора и сачињава записник о истој,
- израђује нацрте финансијских планова у процедури припреме буџета Града по функцијама и корисницима буџета и прати законито и наменско коришћење средстава буџета за функције и кориснике буџета који су у надлежности Службе,
- прати реализацију финансијских планова по функцијама који су у надлежности Службе,
- стручне, административно-техничке и друге послове из делокруга рада Службе које му повери секретар, Начелник, Градоначелник и Градско веће.

Члан 44.

Служба за одржавање објеката врши следеће послове:

- израђивање програма текућег и инвестиционог одржавања објеката у јавној својини Града,
- израђивање спецификације за јавне набавке,
- израђивање пројектно техничке документације везане за извођење радова који имају карактер инвестиционог одржавања објеката,
- израђивање предмера радова,
- прибављање понуда извођача радова на текућем одржавању објеката,
- наручивање радова,
- израђивање нацрта финансијских планова у процедури припреме буџета Града по функцијама,
- праћење реализације финансијских планова по функцијама из надлежности Одсека,
- процена стања и века трајања имовине и предлагање извођења радова који имају карактер текућег и инвестиционог одржавања објеката у јавној својини Града,
- процена оправданости извођења радова који имају карактер инвестиционог одржавања објеката у јавној својини Града,
- надзор над извођењем радова који имају карактер текућег и инвестиционог одржавања објеката у јавној својини Града,
- стручне, административно техничке и друге послове из делокруга рада Одсека које му повери Секретар, Начелник, Градоначелник и Градско веће.

Секретаријат за привреду, локални економски развој и туризам

Члан 45.

Секретаријат за привреду, локални економски развој и туризам врши следеће послове:

- извршава законе и друге прописе чије је извршавање поверено Граду из области привреде, локалног економског развоја и туризма,
- извршава одлуке и друге акте Скупштине града, Градоначелника и Градског већа из области привреде, локалног економског развоја и туризма,
- решава у управном поступку у првом степену о правима и дужностима лица у управним стварима из надлежности Секретаријата,
- обавља послове управног надзора над извршавањем прописа и других општих аката Скупштине града из надлежности Секретаријата,
- припрема нацрте прописа и других аката које доноси Скупштина града, Градоначелник и Градско веће из области привреде, локалног економског развоја и туризма,
- израдује нацрте финансијских планова у процедури припреме буџета Града по функцијама и корисницима буџета и прати законито и наменско коришћење средстава буџета за функције и кориснике буџета који су у надлежности Секретаријата,
- прати реализацију финансијског плана по функцијама које су у надлежности Секретаријата,
- обавља стручне и друге послове које утврди Скупштина града, Градоначелник и Градско веће из надлежности Секретаријата и

- обавља и друге послове утврђене законом, Статутом, одлукама Скупштине града и другим актима.

Члан 46.

У Секретаријату за привреду, локални економски развој (ЛЕР) и туризам образују се следеће уже унутрашње јединице:

1. Служба за локални економски развој,
2. Служба за привреду и туризам.

Члан 47.

Служба за локални економски развој врши следеће послове:

- учествује у планирању и развоју – учешће у планирању локалног економског развоја, пређење и учешће у спровођењу стратегија и акционих планова везаних за ЛЕР, дефинисање, предлагање, припрема и надзор у пројектима од значаја за ЛЕР, подршка у спровођењу активности локалних самоуправа које су од индиректног значаја за ЛЕР, саветовање градоначелника, чланова градског већа, скупштине града и других органа локалне самоуправе из домена ЛЕР;

- врши промотивне активности – промоција региона и локалне самоуправе као потенцијалне дестинације за улагање, промоција постојећих привредних потенцијала региона и локалне самоуправе, комуникација са потенцијалним домаћим и иностраним улагачима;

- пружа подршку привредним субјектима – пружање подршке и директна комуникација са постојећим привредним субјектима, пружање подршке привредним субјектима у настајању, помоћ и подршка домаћим и страним улагачима, вођење евиденције улагања од локалног значаја, подршка у изградњи пословне инфраструктуре (кластера, пословних инкубатора, индустријских зона и паркова), изградња и одржавање базе података о постојећим привредним субјектима и радној снази у региону, редовна анализа локалног привредног окружења;

- институционално повезивање и комуникација – сарадња, одржавање и унапређење односа са централним и покрајинским институцијама и агенцијама, другим јединицама локалних самоуправа, регионалним развојним агенцијама, невладиним организацијама, међународним донаторима, амбасадама и другим организацијама и институцијама чије су активности директно или индиректно везане за локални економски развој,

- израђује нацрте финансијских планова у процедури припреме буџета Града по функцијама и корисницима буџета и прати законито и наменско коришћење средстава буџета за функције и кориснике буџета који су у надлежности Службе

- прати реализацију финансијских планова по функцијама који су у надлежности Службе,

- послове припреме нацрта аката из делокруга рада Службе, а које доноси Скупштина града, Градоначелник и Градско веће и

- стручне, административне, техничке и друге послове из делокруга рада Службе које јој повери секретар, Начелник, Градоначелник и Градско веће.

Члан 48.

Служба за привреду и туризам врши следеће послове:

- управне и друге послове при непосредном спровођењу закона и других прописа, чије је непосредно спровођење поверено Граду у области привреде и туризма,

- управне и друге послове у непосредном спровођењу градских прописа из области привреде и туризма као и послове који се односе на задовољавање одређених потреба грађана у области привреде и туризма, израђује нацрте финансијских планова у процедури припреме буџета Града по функцијама и корисницима буџета и прати законито и наменско коришћење средстава буџета за функције и кориснике буџета који су у надлежности Службе,

- прати реализацију финансијских планова по функцијама који су у надлежности Службе,

- послове припреме нацрта аката из делокруга рада Службе, а које доноси Скупштина града, Градоначелник и Градско веће и

- стручне, административне, техничке и друге послове из делокруга рада Службе које му повери секретар, Начелник, Градоначелник и Градско веће.

Секретаријат за пољопривреду и заштиту животне средине

Члан 49.

Секретаријат за пољопривреду и заштиту животне средине врши следеће послове:

- извршава законе и друге прописе чије је извршавање поверено Граду из области пољопривреде и заштите животне средине,

- извршава одлуке и друге акте Скупштине града, Градоначелника и Градског већа из области пољопривреде и заштите животне средине,
- решава у управном поступку у првом степену о правима и дужностима лица у управним стварима из надлежности Секретаријата,
- обавља послове управног надзора над извршавањем прописа и других општих аката Скупштине града из надлежности Секретаријата,
- припрема нацрте прописа и других аката које доноси Скупштина града, Градоначелник и Градско веће из области пољопривреде и заштите животне средине,
- израђује нацрте финансијских планова у процедури припреме буџета Града по функцијама и корисницима буџета и прати законито и наменско коришћење средстава буџета за функције и кориснике буџета који су у надлежности Секретаријата,
- прати реализацију финансијског плана по функцијама које су у надлежности Секретаријата,
- обавља стручне и друге послове које утврди Скупштина града, Градоначелник и Градско веће из надлежности Секретаријата и
- обавља и друге послове утврђене законом, Статутом, одлукама Скупштине града и другим актима.

Члан 50.

У Секретаријату за пољопривреду и заштиту животне средине образују се следеће уже унутрашње јединице:

- 1) Служба за заштиту животне средине и одрживи развој,
- 2) Служба за пољопривреду и пољопривредно земљиште.

Члан 51.

Служба за заштиту животне средине и одрживи развој врши следеће послове:

- управне и друге послове при непосредном спровођењу закона и других прописа, чије непосредно спровођење је поверено Граду у области екологије и заштите животне средине,
- управне и друге послове у непосредном спровођењу градских прописа из области заштите животне средине, као и послове који се односе на задовољавање одређених потреба грађана у области заштите животне средине,
- послове припреме нацрта аката из делокруга рада Службе, а које доноси Скупштина града, Градоначелник и Градско веће,
- израђује нацрте финансијских планова у процедури припреме буџета Града по функцијама и корисницима буџета и прати законито и наменско коришћење средстава буџета за функције и кориснике буџета који су у надлежности Службе,
- прати реализацију финансијских планова по функцијама који су у надлежности Службе,
- стручне, административне, техничке и друге послове из делокруга рада Службе које јој повери секретар, Начелник, Градоначелник и Градско веће,
- обавља и друге послове утврђене законом, Статутом, одлукама Скупштине града и другим актима.

Члан 52.

Служба за пољопривреду и пољопривредно земљиште врши следеће послове:

- управне и друге послове при непосредном спровођењу закона и других прописа, чије је непосредно спровођење поверено Граду у области пољопривреде и пољопривредног земљишта,
- управне и друге послове у непосредном спровођењу градских прописа из области пољопривреде као и послове који се односе на задовољавање одређених потреба грађана у области пољопривреде,
- управне и друге послове при непосредном спровођењу закона и других прописа чије непосредно спровођење је поверено Граду у случају ванредних ситуација,
- послове припреме нацрта аката из делокруга рада Службе, а које доноси Скупштина града, Градоначелник и Градско веће,
- израђује нацрте финансијских планова у процедури припреме буџета Града по функцијама и корисницима буџета и прати законито и наменско коришћење средстава буџета за функције и кориснике буџета који су у надлежности Службе,
- прати реализацију финансијских планова по функцијама који су у надлежности Службе,
- стручне, административне, техничке и друге послове из делокруга рада Службе које му повери секретар, Начелник, Градоначелник и Градско веће,
- обавља и друге послове утврђене законом, Статутом, одлукама Скупштине града и другим актима.

Секретаријат за комуналне послове, енергетику и саобраћај

Члан 53.

Секретаријат за комуналне послове, енергетику и саобраћај врши следеће послове:

- извршава законе и друге прописе чије је извршавање поверено Граду из области комуналних делатности, енергетике и саобраћаја,

- извршава одлуке и друге акте Скупштине града, Градоначелника и Градског већа из области комуналних делатности, енергетике и саобраћаја,
- решава у управном поступку у првом степену о правима и дужностима лица у управним стварима из надлежности Секретаријата,
- обавља послове управног надзора над извршавањем прописа и других општих аката Скупштине града из надлежности Секретаријата,
- припрема нацрте прописа и других аката које доноси Скупштина града, Градоначелник и Градско веће из области комуналних делатности, енергетике и саобраћаја,
- израђује нацрте финансијских планова у процедури припреме буџета Града по функцијама и корисницима буџета и прати законито и наменско коришћење средстава буџета за функције и кориснике буџета који су у надлежности Секретаријата,
- реализацију финансијског плана по функцијама које су у надлежности Секретаријата,
- обавља стручне и друге послове које утврди Скупштина града, Градоначелник и Градско веће из надлежности Секретаријата и обавља и друге послове утврђене законом, Статутом, одлукама Скупштине града и другим актима.

Члан 54.

У Секретаријату за комуналне послове, енергетику и саобраћај, образују се следеће уже унутрашње јединице:

1. Служба за комуналне послове,
2. Служба за енергетику и саобраћај

Члан 55.

Служба за комуналне послове врши следеће послове:

- спроводи законе и друге прописе чије је непосредно спровођење законом поверено Граду из области комуналних послова и рада јавних предузећа,
- спроводи одлуке и друге акте Скупштине града, Градског већа и Градоначелника из области комуналних послова,
- решава у управном поступку о правима и дужностима лица у управним стварима из надлежности Службе,
- припрема нацрте прописа и других акта из делокруга рада Службе које доносе Градско веће и Скупштина града из надлежности Службе,
- израђује нацрте финансијских планова у поцедури припреме буџета Града по функцијама,
- прати реализацију финансијских планова по функцијама које су у надлежности Службе, обавља стручне и друге послове које утврди Скупштина града, Градоначелник и Градско веће и
- обавља и друге послове утврђене Законом, Статутом и одлукама Скупштине града.

Члан 56.

Служба за енергетику и саобраћај врши следеће послове:

- спроводи законе и друге прописе чије је непосредно спровођење Законом поверено Граду из области енергетике и саобраћаја,
- спроводи одлуке и друге акте Скупштине града, Градског већа и Градоначелника из области енергетике и саобраћаја,
- решава у управном поступку о правима и дужностима лица у управним стварима из надлежности Службе,
- нацрте прописа и других акта из делокруга рада Службе које доносе Градско веће и Скупштина града из надлежности Службе,
- израђује нацрте финансијских планова у поцедури припреме буџета Града по функцијама,
- прати реализацију финансијских планова по функцијама које су у надлежности Службе
- обавља стручне и друге послове које утврди Скупштина града, Градоначелник и Градско веће,
- обавља и друге послове утврђене Законом, Статутом и одлукама Скупштине града.

Секретаријат за инспекцијско- надзорне послове

Члан 57.

Секретаријат за инспекцијско-надзорне послове врши следеће послове:

- послове инспекцијског надзора у области изградње и реконструкције објеката,
- послове инспекцијског надзора у комуналној области,

- послове инспекцијског надзора у области саобраћаја и путева,
- послове инспекцијског надзора у области заштите животне средине,
- послове инспекцијског надзора у области туризма,
- послове управног надзора над извршавањем прописа и других општих аката Скупштине из надлежности Секретаријата Градске управе,
- послове комуналне милиције,
- послове који произилазе из прописа који уређују обавезе јединице локалне самоуправе у области одбране,
- послове који произилазе из прописа који уређују обавезе јединице локалне самоуправе у области ванредних ситуација,
- израђује нацрте финансијских планова у процедури припреме буџета Града по функцијама и корисницима буџета и прати законито и наменско коришћење средстава Буџета за функције и кориснике Буџета који су у надлежности Секретаријата,
- прати реализацију финансијског плана по функцијама које су у надлежности Секретаријата,
- обавља стручне и друге послове које утврди Скупштина града, Градоначелник и Градско веће из надлежности Секретаријата и
- обавља и друге послове утврђене законом, Статутом, одлукама Скупштине града и другим актима.

Члан 58.

У Секретаријату за инспекцијско-надзорне послове образују се следеће службе:

- 1) Служба за инспекцијско-надзорне послове,
- 2) Комунална милиција и
- 3) Служба за извршни поступак и управно-надзорне послове

Члан 59.

Служба за инспекцијско-надзорне послове врши следеће послове:

- послове инспекцијског надзора грађевинске инспекције над изградњом и реконструкцијом објеката за које одобрење издаје Град,
- послове инспекцијског надзора у комуналној области,
- послове инспекцијског надзора у области саобраћаја и путева,
- послове инспекцијског надзора у области туризма,
- послове надзора над обављањем јавног линијског превоза,
- послове инспекцијског надзора у области заштите животне средине,
- обавља стручне и друге послове које утврди Скупштина града, Градоначелник и Градско веће из надлежности Службе и
- стручне, административне, техничке и друге послове из делокруга рада Службе које јој повери секретар, Начелник, Градоначелник и Градско веће.

Члан 60

Служба за извршни поступак и управно-надзорне послове врши следеће послове:

- обавља послове везане за поступање са привремено и трајно одузетим и уклоњеним предметима у поступку инспекцијског надзора
- припрема процедуре и упутства из делокруга поступања са одузетим или уклоњеним предметима.
- припрема и израђује нацрте прописа и аката из надлежности Секретаријата,
- израђује нацрте другостепених одлука по жалбама на Решења инспектора у Секретаријату и
- иницира код Градског правобранилаштва подношење тужби за накнаду трошкова насталих у поступку извршења.

Члан 61.

Комунална милиција врши следеће послове:

- одржавање комуналног и другог законом уређеног реда од значаја за комуналну делатност;
- вршење контроле над применом закона и других прописа и општих аката из области комуналне и других делатности из надлежности јединице локалне самоуправе;
- остваривање надзора у јавном градском, приградском и другом локалном саобраћају, у складу са законом и прописима јединице локалне самоуправе;
- заштита животне средине, културних добара, локалних путева, улица и других јавних објеката од значаја за јединицу локалне самоуправе;
- подршка спровођењу прописа којима се обезбеђује несметано одвијање живота у јединици локалне самоуправе, очување добара и извршавање других задатака из надлежности јединице локалне самоуправе;
- вршење контроле над применом закона којим се уређују државни симболи, осим у односу на државне органе, органе територијалне аутономије, јединица локалне самоуправе и имаоце јавних овлашћења;
- други послови, у складу са законом.

Секретаријат за инвестиције и развој

Члан 62.

Секретаријат за инвестиције и развој врши следеће послове:

- стратешког планирања, иницирања, израде и спровођења годишњих програма, односно пројеката инвестиција значајних за Град,
- пројектовања и праћења реализације буџета за инвестиције,
- предлагања приоритета инвестиција, као и одређивања пројектних задатака са носиоцима, координирања послова
- имовинско-правне припреме, планске документације, пројектне документације са надлежним секретаријатима Градске управе и предузећима чији је оснивач Град,
- координирања и спровођења послова на изради пројектне документације са субјектима овлашћеним за израду пројектне и друге документације за објекте нискоградње, хидроградње и високоградње,
- успостављања базе података неопходне за спровођење инвестиција и инвестиционог маркетинга,
- припрема тендерске документације за инвестиције и вршење стручног надзора над инвестицијама у којима је Град инвеститор,
- врши стручне послове на усклађивању програма са развојним програмима комуналне инфраструктуре, у складу са одлукама Скупштине града,
- врши послове стручног инвеститорског надзора,
- обезбеђује услове за опремање јавног грађевинског земљишта односно обезбеђивање услова за изградњу објеката комуналне инфраструктуре и уређења јавних површина, чији је инвеститор Град,
- врши стручне послове у вези реализација инвестиција које се финансирају из буџета Града, примања на основу задуживања и донација,
- врши стручне послове у вези реализација инвестиционих пројеката који се финансирају по основу финансијских уговора о кредитима и донацијама са међународним финансијским институцијама, и по основу других прихода и примања утврђених законским прописима и Статутом Града, а односе се на јавне набавке: добара, услуга (израда техничке документације, вршење контроле техничке документације, вршење стручног надзора;
- вршење техничког прегледа; ИТ и ЕРП услуге; консултантске и друге услуге) и радова (изградња, доградња, реконструкција, адаптација, санација и други радови на објектима, на којима је Град инвеститор),
- обезбеђивања информација о локацији, локацијских услова, грађевинских дозвола, пријава радова и употребних дозвола за објекте на којима је Град инвеститор,
- прати реализацију уговорених послова са становишта обима, квалитета и динамике,
- врши праћење и евиденцију финансијских обавеза у оквиру реализације свих инвестиционих програма,
- обавља и друге неопходне послове у вези са припремом тендерске документације и реализацијом јавних набавки,
- обавља послове стручног надзора над извођењем радова ради обезбеђивања основних животних услова у случајевима елементарних непогода или техничко - технолошких несрећа чије последице угрожавају животе или здравље људи или животну средину, у складу са прописима којима се уређује заштита од таквих непогода (хитне интервенције), на објектима који су у надлежности Града,
- извршава одлуке и друге акте Скупштине града, Градоначелника и Градског већа из области инвестиција,
- извршава законе и друге прописе чије је извршавање поверено Граду из области инвестиција,
- стручне послове у вези са инвестицијама Града,
- израђује нацрте финансијских планова у процедури припреме буџета Града по функцијама и корисницима буџета и прати законито и наменско коришћење средстава буџета за функције и кориснике буџета који су у надлежности Секретаријата,
- реализацију финансијских планова по функцијама који су у надлежности Секретаријата,
- обавља послове управног надзора над извршавањем прописа и других општих аката Скупштине града из надлежности Секретаријата,
- припрема нацрте прописа и других аката које доноси Скупштина града, Градоначелник и Градско веће из области инвестиција,
- обавља стручне и друге послове које утврди Скупштина града, Градоначелник и Градско веће из надлежности Секретаријата и
- обавља и друге послове утврђене законом, Статутом, одлукама Скупштине града и другим актима.

Члан 63.

У Секретаријату за инвестиције и развој образују се следеће уже унутрашње јединице – службе:

- 1) Служба за техничку припрему инвестиционих пројеката високоградње, нискоградње и хидроградње
- 2) Служба за извођење радова на инвестиционим пројектима високоградње, нискоградње и хидрограђе

- 3) Служба за финансијске, правне послове и јавне набавке,
- 4) Служба за односе са инвеститорима.

Члан 64.

Служба за техничку припрему инвестиционих пројеката високоградње, нискоградње и хидроградње врши следеће послове:

- припремање средњорочних и годишњих инвестиционих програма за пројектовање објеката високоградње, нискоградње и хидроградње,
- припремање јавних набавки из области инвестиционих пројеката, објеката високоградње, нискоградње и хидроградње,
- стално обавештавање о стању информационог система и предлагање мера проширења деловања информационог система на сегменте рада Секретаријата,
- послове ажурирања и одржавања базе података, вођење евиденције о инсталацијама које се у јавном интересу морају одржавати,
- припрема нацрте прописа и других аката које доноси Скупштина града, Градоначелник и Градско веће из области инвестиција,
- обавља стручне и друге послове које утврди Скупштина града, Градоначелник и Градско веће из надлежности Секретаријата и
- обавља и друге послове утврђене законом, Статутом, одлукама Скупштине града и другим актима.

Члан 65.

Служба за извођење радова на инвестиционим пројектима високоградње, нискоградње и хидроградње врши следеће послове:

- стратешког планирања, иницирања, израде и спровођења годишњих програма, односно извођење инвестиција значајних за Град,
- праћења реализације буџета за инвестиције,
- предлагања приоритета инвестиција,
- успостављања базе података неопходне за спровођење инвестиција и инвестиционог маркетинга,
- припрема тендерске документације за инвестиције и вршење стручног надзора над инвестицијама у којима је Град инвеститор,
- врши стручне послове на усклађивању програма са развојним програмима комуналне инфраструктуре, у складу са одлукама Скупштине града,
- врши послове стручног инвеститорског надзора, обезбеђује услове за опремање јавног грађевинског земљишта односно обезбеђивање услова за изградњу објеката комуналне инфраструктуре и уређења јавних површина, чији је инвеститор Град,
- врши стручне послове у вези реализација инвестиција које се финансирају из буџета Града, примања на основу задуживања и донација,
- врши стручне послове у вези реализација инвестиционих пројеката који се финансирају по основу финансијских уговора о кредитима и донацијама са међународним финансијским институцијама, и по основу других прихода и примања утврђених законским прописима и Статутом Града, а односе се на јавне набавке: добара, услуга (израда техничке документације, вршење контроле техничке документације, вршење стручног надзора; вршење техничког прегледа; ИТ и ЕРП услуге; консултантске и друге услуге) и радова (изградња, доградња, реконструкција, адаптација, санација и други радови на објектима, на којима је Град инвеститор),
- прати реализацију уговорених послова са становишта обима, квалитета и динамике,
- врши праћење и евиденцију финансијских обавеза у оквиру реализације свих инвестиционих програма,
- обавља и друге неопходне послове у вези са припремом тендерске документације и реализацијом јавних набавки,
- обавља послове стручног надзора над извођењем радова ради обезбеђивања основних животних услова у случајевима елементарних непогода или техничко - технолошких несрећа чије последице угрожавају животе или здравље људи или животну средину, у складу са прописима којима се уређује заштита од таквих непогода (хитне интервенције), на објектима који су у надлежности Града,
- извршава одлуке и друге акте Скупштине града, Градоначелника и Градског већа из области инвестиција,
- извршава законе и друге прописе чије је извршавање поверено Граду из области инвестиција,
- стручне послове у вези са инвестицијама Града,
- израђује нацрте финансијских планова у процедури припреме буџета Града по функцијама и корисницима буџета и прати законито и наменско коришћење средстава буџета за функције и кориснике буџета који су у надлежности Секретаријата,
- реализацију финансијских планова по функцијама који су у надлежности Секретаријата,
- припрема нацрте прописа и других аката које доноси Скупштина града, Градоначелник и Градско веће из области инвестиција,
- обавља стручне и друге послове које утврди Скупштина града, Градоначелник и Градско веће из надлежности Секретаријата и

-обавља и друге послове утврђене законом, Статутом, одлукама Скупштине града и другим актима.

Члан 66.

Служба за финансијске, правне послове и јавне набавке врши следеће послове:

- учествује у припреми тендерске документације за јавне набавке из делокруга рада Секретаријата,
- прати и контролише реализацију свих уговора из надлежности Секретаријата,
- прати и контролише реализацију финансијских планова по функцијама који су у надлежности Секретаријата,
- припрема нацрте прописа и других аката које доноси Скупштина града, Градоначелник и Градско веће из области инвестиција,
- обавља стручне и друге послове које утврди Скупштина града, Градоначелник и Градско веће из надлежности Секретаријата и
- обавља и друге послове утврђене законом, Статутом, одлукама Скупштине града и другим актима.

Члан 67.

Служба за односе са инвеститорима врши следеће послове:

- врши промотивне активности – промоција региона и локалне самоуправе као потенцијалне дестинације за улагање, промоција постојећих привредних потенцијала региона и локалне самоуправе, комуникација са потенцијалним домаћим и иностраним инвеститорима;
- пружа подршку привредним субјектима – пружање подршке и директна комуникација са постојећим привредним субјектима, пружање подршке привредним субјектима у настајању, помоћ и подршка домаћим и страним инвеститорима, вођење евиденције улагања од локалног значаја, подршка у изградњи пословне инфраструктуре (кластера, пословних инкубатора, индустријских зона и паркова), изградња и одржавање базе података о постојећим привредним субјектима и радној снази у региону, редовна анализа локалног привредног окружења;
- институционално повезивање и комуникација – сарадња, одржавање и унапређење односа са централним и покрајинским институцијама и агенцијама, другим јединицама локалних самоуправа, регионалним развојним агенцијама, невладиним организацијама, међународним донаторима, амбасадама и другим организацијама и институцијама чије су активности директно или индиректно везане за развој повољног окружења за инвестиције и развој,
- Припремање и праћење пројеката међународног карактера, реализација пројеката према признатим међународним процедурама („ПРАГ“, „ФИДИЦ“ и сл.)
- прати реализацију финансијских планова по функцијама који су у надлежности Секретаријата,
- припрема нацрте прописа и других аката које доноси Скупштина града, Градоначелник и Градско веће из области инвестиција,
- обавља стручне и друге послове које утврди Скупштина града, Градоначелник и Градско веће из надлежности Секретаријата и
- обавља и друге послове утврђене законом, Статутом, одлукама Скупштине града и другим актима.

Кабинет Градоначелника

Члан 68.

У Кабинету Градоначелника врше се следећи послови:

- 1) припремање и координирање активности Градоначелника,
- 2) праћење саопштења и информација објављених у медијима о раду органа Града,
- 3) сарадња са иностраним субјектима (међународне активности, регионални и прекогранични контакти, билатерална и мултилатерална сарадња),
- 4) израда нацрта финансијских планова у процедури припреме буџета Града и праћење законитог и наменског коришћења средстава Буџета који су у надлежности Кабинета.

Одељење за људске ресурсе

Члан 69.

Одељење за људске ресурсе врши следеће послове:

- стручне и техничке послове у поступку запошљавања и избора кандидата,
- припрему предлога Кадровског плана,
- организацију стручног усавршавања службеника,

- процену ефекта спроведених обука,
- анализу потреба за обуком и додатним образовањем сваког службеника,
- припрему предлога годиšnjег Програма стручног усавршавања службеника и предлога финансијског плана за извршавање годиšnjег Програма стручног усавршавања,
- анализу резултата и праћење ефекта оцењивања службеника,
- вођење кадровске евиденције и персоналних досијеа запослених,
- остале послове од значаја за каријерни развој службеника,
- припрема сва акта везана за остваривање права и обавеза запослених,
- учествује у изради нацрта финансијских планова у процедури припреме буџета Града.

Члан 70.

Секретаријатом руководи секретар, који организује рад секретаријата, стара се о правилном распореду послова и извршавању радних дужности запослених.

Секретар је одговоран за рад и законито и благовремено обављање послова секретаријата.

Секретар секретаријата:

1. руководи радом секретаријата и организује, усмерава и обједињава рад организационих делова секретаријата којим руководи,
2. руководи радом и других организационих јединица у оквиру секретаријата (службе, одсека, канцеларије) уколико руководеће радно место тих организационе јединице није попуњено, односно није систематизовано,
3. стара се и одговара за правилну примену закона и других прописа из надлежности секретаријата,
4. стара се и одговара за законито и наменско трошење средстава Буџета за функције и кориснике који су у надлежности Секретаријата,
5. доноси и потписује акта из надлежности секретаријата, по посебном овлашћењу Начелника,
6. стара се о правилном распореду послова на запослене и о испуњавању радних дужности запослених у секретаријату,
7. покреће дисциплински поступак против запосленог у секретаријату за повреду радних обавеза и дужности и
8. врши и друге послове по налогу Начелника.

Секретар секретаријата у раду нарочито сарађује са чланом Градског већа помоћником Градоначелника који су постављени за област која је у надлежности секретаријата.

Секретар секретаријата за свој рад и рад секретаријата одговоран је Начелнику и Градоначелнику.

Члан 71.

Кабинетом руководи шеф кабинета, који организује рад кабинета, стара се о правилном распореду послова и извршавању радних дужности запослених.

Шеф кабинета је одговоран за рад и законито и благовремено обављање послова кабинета.

Члан 72.

Одељењем руководи шеф одељења, који организује рад одељења, стара се о правилном распореду послова и извршавању радних дужности запослених.

Шеф одељења је одговоран за рад и законито и благовремено обављање послова одељења

Члан 73.

Службом руководи шеф службе, који организује рад службе, стара се о правилном распореду послова и извршавању радних дужности запослених.

Радом службе руководи непосредно секретар секретаријата уколико радно место шефа службе није систематизовано односно попуњено.

Шеф службе је одговоран за рад и законито и благовремено обављање послова службе.

Шеф службе:

1. руководи радом службе и организује, усмерава и обједињава рад организационих делова службе којом руководи,
2. стара се и одговара за правилну примену закона и других прописа из надлежности службе,
3. доноси и потписује акта из надлежности службе, по посебном овлашћењу Начелника,
4. стара се о испуњавању радних дужности запослених у служби и
5. врши и друге послове по налогу секретара секретаријата и Начелника.

Шеф службе за свој рад и рад службе одговоран је секретару секретаријата и Начелнику.

Члан 74.

Комуналном мицијом руководи начелник Комуналне милиције.

Уколико радно место начелника Комуналне милиције није попуњено радом Комуналне милиције руководи непосредно секретар Секретаријата за инспекцијско-надзорне послове.

Начелник Комуналне милиције је одговоран за рад и законито и благовремено обављање послова Комуналне милиције.

Начелник Комуналне милиције:

1. руководи радом Комуналне милиције и организује, усмерава и обједињава рад организационих делова Комуналне милиције којом руководи,
2. стара се и одговара за правилну примену закона и других прописа из надлежности Комуналне милиције,
3. доноси и потписује акта из надлежности Комуналне милиције, по посебном овлашћењу Начелника,
4. стара се о испуњавању радних дужности запослених у Комуналној милицији и
5. врши и друге послове по налогу секретара секретаријата и Начелника.

Начелник Комуналне милиције за свој рад и рад службе одговоран је секретару секретаријата и Начелнику.

Члан 75.

Одсеком руководи руководица одсека, који организује рад одсека, стара се о правилном распореду послова и извршавању радних дужности запослених.

Изузетно, радом одсека руководи непосредно шеф службе или секретар секретаријата, уколико је то овим правилником тако уређено.

Радом одсека руководи непосредно шеф службе односно секретар секретаријата уколико радно место руководиоца одсека није попуњено.

Руководилац одсека је одговоран за рад и законито и благовремено обављање послова одсека.

Руководилац одсека врши послове у складу са овим правилником.

Руководилац одсека за свој рад и рад одсека одговоран је шефу службе, секретару секретаријата и Начелнику.

Члан 76.

Секретара секретаријата, шефа кабинета, шефа одељења, шефа службе, начелника Комуналне милиције и руководиоца одсека распоређује Начелник

ГЛАВА III

III НАЧИН РАДА ГРАДСКЕ УПРАВЕ

Члан 77.

Градска управа обавља послове и задатке преко својих унутрашњих организационих јединица, образованих у складу са одлуком о организацији Градске управе и овим правилником.

Члан 78.

Послове Градске управе у изворном и повереном делокругу могу обављати лица која имају прописану стручну спрему, положен државни стручни испит, односно стручни спит за рад у органима државне управе (у даљем тексту: стручни испит) и одговарајуће радно искуство, у складу са законом, другим прописом и овим правилником.

Члан 79.

Пријем аката и поднесака Градске управе врши писарница, која се образује у Секретаријату за општу управу и заједничке послове, у Служби за општу управу. Изузетно, пријем аката и поднесака може се вршити и у секретаријатима, односно службама, ако се води издвојени деловодник.

Пријем аката и поднесака се врши током целог радног времена.

Члан 80.

Примљене акте и поднеске писарница доставља секретаријатима, кабинету и одељењу истог дана или најкасније следећег радног дана од дана пријема истих.

Примопредају предмета обавља запослени распоређен за обављање наведених послова одређених овим Правилником.

Примљени предмети се обавезно уписују у интерну доставну књигу.

Члан 81.

У случају пријема некомплетног, неразумљивог поднеска, или поднеска који не садржи све потребне податке за решавање истог, запослени писарнице је дужан да поступи у складу са прописима о канцеларијском пословању.

У случају нетаксираног или недовољно таксираног захтева, запослени писарнице поступа у складу са важећим прописима.

Члан 82.

Запослени који раде на дактилографским пословима дужни су достављене материјале за куцање откуцати исти дан или најкасније наредног радног дана.

Куцање опширнијих материјала и потребно време за исто утврдиће се договорно са шефом унутрашње организационе јединице.

Члан 83.

Откуцане материјале запослени су дужни преконтролисати и по потреби лекторисати и доставити на потписивање.

Након потписивања предмета, исти се оверавају печатом секретаријата.

О задужењу са печатима у секретаријатима појединачних запослених донеће се посебно решење.

Члан 84.

Секретари секретаријата месечно сачињавају извештаје о броју примљених предмета, броју предмета решених у року, броју нерешених предмета са разлозима због којих нису решени, по запосленима.

За нерешене управне предмете, због субјективних разлога, непосредни извршиоци сnose дисциплинску одговорност.

Члан 85.

Секретар секретаријата, шеф кабинета, шеф одељења, шеф службе, руководица одсека и начелник Комуналне милиције доносе и потписују акте по посебном овлашћењу Начелника.

Шеф кабинета доноси и потписује акте из надлежности кабинета, по посебном овлашћењу Градоначелника.

Члан 86.

Распоред радног времена у Градској управи утврђује Начелник посебном одлуком.

Због одређених ванредних околности (немогућност пружања основних услова за рад) Начелник може донети посебно решење о радном времену.

У случају одсутности запослених (службени договор, доручак и слично) не може да дође до застоја рада.

Пријемна места у Градском услужном центру не могу бити затворена због случајева из става 3. овог члана.

Члан 87.

Употреба службених возила за потребе у оквиру секретаријата, кабинета и одељења врши се у складу са правилником којим се регулише употреба службених возила.

Путне налоге за запослене потписује Начелник.

Остала питања у вези са коришћењем службених возила уређују се посебним правилником.

Члан 88.

Запослени у секретаријату, кабинету и одељењу дужни су да своје задатке и послове утврђене овим правилником, као и све ванредне задатке и послове по налогу секретара секретаријата, шефа кабинета, шефа одељења, односно Начелника, који одговарају њиховој стручној спреми и радном искуству, обављају савесно, уредно и непристрасно, у складу са Уставом, законом и другим прописима, у границама добијених налога и упутства за рад и одговорни су за предузете и пропуштене радње и мере секретару секретаријата, шефу кабинета, шефу одељења, односно Начелнику.

Члан 89.

Запослени је дужан да извршава налоге секретара секретаријата, шефа кабинета, шефа одељења, односно Начелника, ако су они у границама закона и других прописа.

Кад запослени сматра да је налог секретара секретаријата, шефа кабинета, шефа одељења, односно Начелника незаконит, дужан је да му на то укаже.

У случају из става 2. овог члана запослени може задржати извршење налога, осим ако се ради о хитној ствари.

Поновљену наредбу дату у писменом облику запослени мора без одлагања извршити, осим ако би извршење наредбе представљало кривично дело.

Ако запослени сматра да налог секретара секретаријата, шефа кабинета, шефа одељења, односно Начелника није у складу са законом или другим прописом, дужан је поступити у смислу става 2-4. овог члана, с тим да о извршењу, односно неизвршењу поновног писменог налога, мора одмах известити Начелника односно Градоначелника.

Ако запослени не упозори секретара секретаријата, шефа кабинета, шефа одељења, односно Начелника да је налог незаконит, а налог изврши, одговараће за његово извршење.

Члан 90.

Запослени Градске управе не могу вршити послове и задатке који су неспојиви са обављањем послова радног места на којем раде у Градској управи.

Запослени могу, по претходно прибављеном одобрењу Начелника, вршити одређене послове и задатке у другој организацији, уколико ти послови и задаци нису у супротности са интересима Градске управе.

Члан 91.

Запослени, при извршавању послова и задатака, дужан је да чува службену и пословну тајну, без обзира на који начин ју је сазнао.

Члан 92.

Запослени не може давати информације и податке из делокруга секретаријата, кабинета и одељења у којем ради без сагласности секретара секретаријата, шефа кабинета, шефа одељења, односно Начелника, осим у предметима покренутим по захтевима странака.

Члан 93.

Права, обавезе и одговорности запослених детаљније се уређују колективним уговором.

ГЛАВА IV

IV. ЈАВНОСТ РАДА ГРАДСКЕ УПРАВЕ

Члан 94.

Градска управа је дужна да обезбеди јавност рада путем:

- званичне интернет презентације Града,
- достављања и подношења извештаја о раду Градске управе,
- давањем информација и саопштења средствима јавног информисања,
- давања одговора на питање из делокруга рада и
- на други начин којим се обезбеђује јавност рада.

Ускраћивање давања информација је могуће само у случају службене или пословне тајне, о чему одлуку доноси Начелник.

Градска управа може ускратити давање информација ако њихова садржина представља државну, службену или пословну тајну.

О давању, односно ускраћивању давања информација о раду Градске управе одлучује Начелник.

Члан 95.

Послови и задаци Градске управе по овом правилнику групишу се по секретаријатима, кабинету и одељењу као и унутрашњим организационим јединицама, према сродности и повезаности у раду на начин који обезбеђује рационалну поделу послова, пуну, равномерну и правилну запосленост радника уз истовремено ефикасно, стручно и економично вршење свих задатака и послова.

Члан 96.

Радна места са повећаним ризиком у Градској управи утврђују се актом о процени ризика који се доноси у складу са законом.

Члан 97.

Пре распоређивања на радно место са повећаним ризиком, запослени се упућује на претходни лекарски преглед, као и периодично у току рада. Претходним лекарским прегледом запосленог утврђује се здравствена способност запосленог и даје оцена о испуњавању услова за распоређивање на радна места са повећаним ризиком, а периодичним лекарским прегледима запосленог утврђује се здравствено стање и даје оцена о испуњавању услова за даљи рад на одређеном радном месту. Запослени за кога се на периодичном прегледу

утврди да више не испуњава услове за рад на радном месту са повећаним ризиком привремено се распоређује на друго одговарајуће радно место, а ако таквог радног места нема може се упутити на инвалидску комисију. Привремено распоређивање запосленог траје до дана достављања правоснажног решења инвалидске комисије.

Врста, услови и начин примене мера заштите на раду и средстава личне заштите и опреме за радна места са повећаним ризиком утврдиће се посебним правилником којим се уређује заштита на раду.

Члан 98.

За обављање изворних и поверених послова у Градској управи систематизују се **232** радних места са **314** извршилаца, односно систематизују се следеће групе послова и задатака, односно радна места по секретаријатима, кабинету, одељењу, службама и одсецима:

ТАБЕЛАРНИ ПРИКАЗ СИСТЕМАТИЗОВАНИХ РАДНИХ МЕСТА ПО ЗВАЊИМА У ГРАДСКОЈ УПРАВИ ГРАДА СУБОТИЦЕ БЕЗ КАБИНЕТА ГРАДОНАЧЕЛНИКА

Звање	Број радних места	Број службеника
Службеник на положају – I група	1 радно место	1 службеник
Службеник на положају – II група	1 радно место	1 службеник
Службеници - извршиоци	Број радних места	Број службеника/намештеника
Самостални саветник	47	47
Саветник	96	138
Млађи саветник	14	14
Сарадник	12	14
Млађи сарадник	1	1
Виши референт	44	74
Референт	0	0
Млађи референт	1	1
Приправник	0	0
Укупно:	215	291
Намештеници укупно	17	23
Четврта врста радних места	14	17
Пета врста радних места	3	6
Укупно	232	314

V ОРГАНИЗАЦИЈА И СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА У ГРАДСКОЈ УПРАВИ

0/0/0/1-НАЧЕЛНИК ГРАДСКЕ УПРАВЕ

Звање: Положај I

а) Послови и задаци:

Руководи и координира радом Градске управе. Планира, усмерава и надзире рад Градске управе. Усклађује рад организационих јединица Градске управе и обезбеђује њено функционисање као јединственог органа. Остварује сарадњу организационих јединица у оквиру Градске управе. Обавља и друге послове у складу са законом, Статутом града, одлукама Скупштине града, Градског већа и Градоначелника.

Одговара Градском већу и Градоначелнику за благовремено и квалитетно обављање свих послова и задатака из делокруга свог рада.

б) Посебни услови:

Стручна спрема: Сечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету – област: правне науке

Додатна знања/испити: Положен државни стручни испит. Познавање рада на рачунару.

Радно искуство: Најмање пет година радног искуства у струци.

0/0/0/2-ЗАМЕНИК НАЧЕЛНИКА ГРАДСКЕ УПРАВЕ

Звање: Положај II

а) Послови и задаци:

Замењује начелника Градске управе у случају његове одсутности или спречености да обавља своју дужност, у складу са законом, Статутом града, одлукама Скупштине града, Градског већа и Градоначелника. Обавља и друге послове из надлежности Градске управе по овлашћењу Начелника.

Одговара Начелнику, Градском већу и Градоначелнику за благовремено и квалитетно обављање свих послова и задатака из делокруга свог рада.

б) Посебни услови:

Стручна спрема: Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету – област: правне науке.

Додатна знања/испити: Положен државни стручни испит. Познавање рада на рачунару.

Радно искуство: Најмање пет година радног искуства у струци.

I/0/0/1-СЕКРЕТАР СЕКРЕТАРИЈАТА ЗА ФИНАНСИЈЕ

Број службеника: 1

Звање: Самостални саветник

а) Послови и задаци:

Руководи, организује и планира рад Секретаријата, пружа стручна упутства, координира и надзире рад запослених у Секретаријату. Припрема нацрт одлука о буџету, ребалансу, привременом финансирању и завршном рачуну. Припрема нацрте и предлоге нормативних аката из своје надлежности и сачињава прописане извештаје, информације, анализе и предлоге аката за потребе Градоначелника, Градског већа, Скупштине Града, покрајинских и републичких органа. Присуствује седницама Градског већа, Савета за буџет и Скупштине Града и активно учествује у раду истих у вези послова и задатака из надлежности Секретаријата. Прати законске прописе и стручну литературу из области финансијско – материјалног пословања и локалних јавних прихода. Оцењује рад запослених.

Доноси и потписује акте по посебном овлашћењу Начелника. Обавља и остале послове по налогу Начелника. Одговара Начелнику за благовремено и квалитетно обављање свих послова и задатака из делокруга свог рада.

б) Посебни услови:

Стручна спрема: Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету – област: економске науке.

Додатна знања/испити: Положен државни стручни испит. Познавање рада на рачунару.

Радно искуство: Најмање пет година радног искуства у струци.

I/1/0/1-ШЕФ СЛУЖБЕ ЗА ТРЕЗОР, БУЏЕТСКО ПЛАНИРАЊЕ И ИЗВЕШТАВАЊЕ

Број службеника: 1

Звање: Самостални саветник

а) Послови и задаци:

Руководи, организује и планира рад Службе, пружа стручна упутства, координира и надзире рад запослених у Служби. Прати, усавршава и спроводи основне функције трезора: финансијско планирање, управљање готовинским средствима, контрола расхода, управљање дугом, буџетско планирање и извештавање. Отвара подрачуне динарских и девизних средстава корисника јавних средстава и посебне наменске динарске рачуне корисницима јавних средстава и осталим правним лицима и другим субјектима. Прати законске прописе и стручну литературу из области финансијско – материјалног пословања и локалних јавних прихода.

Присуствује седницама Градског већа, Савета за буџет и Скупштине Града и активно учествује у раду истих у вези послова и задатака из надлежности Секретаријата. Припрема нацрте и предлоге нормативних аката из своје надлежности и сачињава прописане извештаје, информације, анализе и предлоге аката за потребе Градоначелника, Градског већа, Скупштине Града, покрајинских и републичких органа. Стара се о одлагању целокупне документације у вези финансијско – материјалног пословања и о предаји архивском одељењу Градске управе.

Оцењује рад запослених.

Обавља и остале послове по налогу Секретара Секретаријата и Начелника.

Одговара Секретару Секретаријата и Начелнику за благовремено и квалитетно обављање свих послова и задатака из делокруга свог рада.

б) Посебни услови:

Стручна спрема: Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету – област: економске науке.

Додатна знања/испити: Положен државни стручни испит. Сертификат за самосталног рачуновођу.

Познавање рада на рачунару.

Радно искуство: Најмање пет година радног искуства у струци.

I/1/0/2-ИЗВРШИЛАЦ ЗА ПРОЦЕДУРЕ ПРИПРЕМЕ ПЛАНИРАЊА И ИЗВЕШТАВАЊА БУЏЕТА

Број службеника: 2

Звање: Саветник

а) Послови и задаци:

Припрема пројекције буџета за годишње, трогодишње и петогодишње периоде и прати извршење буџета месечно, периодично и годишње. Израђује извештаје о извршењу буџета месечно, периодично и годишње и спроводи интерне контролне поступке и процедуре.

Активно учествује у изради консолидованог завршног рачуна, врши усаглашавање евиденција са буџетским корисницима путем ИОС-а. Врши пријем и контролу попуњених захтева за пренос средстава буџетским корисницима и контролише исправност и рачунску тачност истих, припрема документацију за књижење и конттирање налога и даје их на исплату, комплетне и потписане од стране одговорних и овлашћених лица. Води помоћне књиге обавеза према буџетским корисницима, усаглашава стање обавеза према индиректним корисницима буџета и врши сравњење са главном књигом. Води помоћну књигу добити ЈП и ЈКП и врши усаглашавање помоћне књиге са главном књигом. Стара се о одлагању целокупне документације у вези финансијско – материјалног пословања и о предаји архивском одељењу Градске управе. Обавља и остале послове по налогу Шефа службе, Секретара Секретаријата и Начелника. Одговара Шефу службе, Секретару Секретаријата и Начелнику за благовремено и квалитетно обављање свих послова и задатака из делокруга свог рада.

б) Посебни услови:

Стручна спрема: Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету – област: економске науке.

Додатна знања/испити: Положен државни стручни испит. Познавање рада на рачунару.

Радно искуство: Најмање три године радног искуства у струци.

I/1/0/3- ИЗВРШИЛАЦ ЗА КАПИТАЛНИ БУЏЕТ ИНВЕСТИЦИЈЕ И ЗАДУЖИВАЊА

Број службеника: 1

Звање: Саветник

а) Послови и задаци:

Прати законске прописе и стручну литературу из области финансијско – материјалног пословања и води рачуна о примени истих. Припрема пројекције буџета за годишње, трогодишње и петогодишње периоде за капиталне инвестиције. Учествује у изради нацрта буџета Града за капиталне инвестиције. Припрема анализе и планове задуживања Града и учествује у надзорним одборима за праћење инвестиције. Води евиденцију јавног дуга.

Стара се о одлагању целокупне документације у вези финансијско – материјалног пословања из своје надлежности и предаје архивском одељењу Градске управе. Обавља и остале послове по налогу Шефа службе, Секретара Секретаријата и Начелника. Одговара Шефу службе, Секретару Секретаријата и Начелнику за благовремено и квалитетно обављање свих послова и задатака из делокруга свог рада.

б) Посебни услови:

Стручна спрема: Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету – област: економске науке.

Додатна знања/испити: Положен државни стручни испит. Познавање рада на рачунару.

Радно искуство: Најмање три године радног искуства у струци.

I/1/0/4-ИЗВРШИЛАЦ ЗА ЕВИДЕНТИРАЊЕ И ПРАЋЕЊЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ УГОВОРА, ЈАВНИХ НАБАВКИ И ПРЕУЗЕТИХ ОБАВЕЗА ПО УГОВОРУ ДИРЕКТНИХ КОРИСНИКА

Број службеника: 1

Звање: Саветник

а) Послови и задаци:

Организује и координира рад директних корисника буџета у делу преузимања обавеза по уговорима и води евиденцију уговора. Врши интерну контролу финансијских елемената из уговора и сарађује са лицима задуженим за реализацију уговора у циљу отклањања неправилности. Евидентира финансијска средства обезбеђења уговора и води бригу о реализацији истих. Води евиденцију судских спорова у сарадњи са Градским правобранилаштвом. Води помоћну књигу сумњивих и спорних потраживања за закуп преузетих из књиговодствене евиденције ЈП Дирекције за изградњу града Суботица и врши усаглашавање помоћне књиге са главном књигом. Стара се о одлагању целокупне документације у вези финансијско – материјалног пословања из своје надлежности и предаје архивском одељењу Градске управе. Обавља и остале послове по налогу Шефа службе, Секретара Секретаријата и Начелника. Одговара Шефу службе, Секретару Секретаријата и Начелнику за благовремено и квалитетно обављање свих послова и задатака из делокруга свог рада.

б) Посебни услови:

Стручна спрема: Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама,

специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету – област: економске науке.

Додатна знања/испити: Положен државни стручни испит. Познавање рада на рачунару.

Радно искуство: Најмање три године радног искуства у струци.

I/1/0/5-ИЗВРШИЛАЦ ЗА ИЗВРШЕЊЕ БУЏЕТА ДИРЕКТНИХ КОРИСНИКА

Број службеника: 1

Звање: Саветник

а) Послови и задаци:

Учествује у изради нацрта буџета Града као и изради годишњих планова директних корисника буџета. Врши интерну контролу ажурности у спровођењу свих апропријација усвојених планова директних корисника. Врши интерну контролу захтева за плаћања обавеза директних корисника и преноса новчаних средстава индиректним корисницима као и њихову тачност и оверу од стране одговорних лица. Прати извршење финансијских планова директних корисника буџета. Води рачуна да главна књига трезора и помоћне књиге директних корисника обезбеде тачност, ажурност, истинитост и законитост свих трансакција прихода и примања, расхода и издатака. Стара се о одлагању целокупне документације у вези финансијско – материјалног пословања из своје надлежности и предаје архивском одељењу Градске управе. Обавља и остале послове по налогу Шефа службе, Секретара Секретаријата и Начелника. Одговара Шефу службе, Секретару Секретаријата и Начелнику за благовремено и квалитетно обављање свих послова и задатака из делокруга свог рада.

б) Посебни услови:

Стручна спрема: Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету – област: економске науке.

Додатна знања/испити: Положен државни стручни испит. Познавање рада на рачунару.

Радно искуство: Најмање три године радног искуства у струци.

I/1/0/6-ИЗВРШИЛАЦ ЗА ИЗВРШЕЊЕ БУЏЕТА ИНДИРЕКТНИХ КОРИСНИКА

Број службеника: 1

Звање: Саветник

а) Послови и задаци:

Обавља послове уноса буџета (одобрених апропријација) и промена апропријација у рачуноводствени програм. Обавља послове евидентирање прихода, примања и извршених појединачних расхода и издатака, промена на изворима финансирања, евидентирања одобрених измена и преусмеравања апропријација. Прати и контролише извршење финансијских планова индиректних корисника буџета у области друштвених делатности.

Прати и контролише тачност поднетих захтева за потребе преноса средстава за индиректне кориснике буџета у области друштвених делатности. Контролише и усаглашава месечне и кварталне извештаје о извршењу буџета индиректних корисника буџета у области друштвених делатности. Припрема налоге за плаћања и доставља их Управи за трезор и/или врши електронска плаћања. Стара се о одлагању целокупне документације у вези финансијско – материјалног пословања из своје надлежности и предаје архивском одељењу Градске управе. Обавља и остале послове по налогу Шефа службе, Секретара Секретаријата и Начелника. Одговара Шефу службе, Секретару Секретаријата и Начелнику за благовремено и квалитетно обављање свих послова и задатака из делокруга свог рада.

б) Посебни услови:

Стручна спрема: Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету – област: економске науке.

Додатна знања/испити: Положен државни стручни испит. Сертификат за рачуновођу. Познавање рада на рачунару.

Радно искуство: Најмање три године радног искуства у струци.

I/1/0/7-ИЗВРШИЛАЦ БУЏЕТА – ОБЛАСТ КОМУНАЛНИХ ДЕЛАТНОСТИ

Број службеника: 2

Звање: Саветник

а) Послови и задаци:

Учествује у изради нацрта буџета Града као и изради годишњих планова индиректних корисника буџета у области комуналија. Врши интерну контролу ажурности у спровођењу свих апропријација усвојених планова индиректних корисника буџета у области комуналија. Врши интерну контролу захтева за плаћања индиректним корисницима у области комуналија и преноса новчаних средстава индиректним корисницима као и њихову

тачност и оверу од стране одговорних лица. Прати извршење финансијских планова индиректних корисника буџета у области комуналија. Води рачуна да главна књига трезора и помоћне књиге индиректних корисника буџета у области комуналија обезбеде тачност, ажурност, истинитост и законитост свих трансакција прихода и примања, расхода и издатака. Стара се о одлагању целокупне документације у вези финансијско – материјалног пословања из своје надлежности и предаје архивском одељењу Градске управе. Обавља и остале послове по налогу Шефа службе, Секретара Секретаријата и Начелника.

Одговара Шефу службе, Секретару Секретаријата и Начелнику за благовремено и квалитетно обављање свих послова и задатака из делокруга свог рада.

б) Посебни услови:

Стручна спрема: Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету – област: економске науке.

Додатна знања/испити: Положен државни стручни испит. Познавање рада на рачунару.

Радно искуство: Најмање три године радног искуства у струци.

I/2/0/1-ШЕФ СЛУЖБЕ ЗА РАЧУНОВОДСТВО

Број службеника: 1

Звање: Самостални саветник

а) Послови и задаци:

Руководи, организује и планира рад Службе, пружа стручна упутства, координира и надзире рад запослених у Служби. Врши израду консолидованог завршног рачуна, сравњење пословних књига са добављачима, буџетским корисницима, оверава дневник и главну књигу. Сачињава предлоге нормативних аката из своје надлежности и упутства за извршење послова и задатака Службе. Учествује у изради нацрта Одлуке о завршном рачуну консолидованог рачуна буџета Града и потписује Главну књигу трезора и главне књиге фондова као и обрасце завршног рачуна Града и консолидованог завршног рачуна и завршне рачуне фондова. Прати законске прописе и стручну литературу у вези финансијско – материјалног пословања и пореских прописа и води рачуна о примени истих. Води рачуна и даје упутства о усклађивању главне књиге са помоћним књигама и евиденцијама као и о роковима и начину пописа имовине, новчаних средстава, потраживања и обавеза. Стара се о одлагању целокупне документације у вези финансијско – материјалног пословања и о предаји архивском одељењу Градске управе. Одговоран је за чување пословних књига, рачуноводствених исправа и финансијских извештаја и присуствује уништењу истих којима је прошао прописани рок чувања.

Оцењује рад запослених. Обавља и друге послове по налогу Секретара Секретаријата и Начелника. Одговара Секретару Секретаријата и Начелнику за благовремено и квалитетно обављање свих послова и задатака из делокруга свог рада.

б) Посебни услови:

Стручна спрема: Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету – област: економске науке.

Додатна знања/испити: Положен државни стручни испит. Поседовање сертификата овлашћени рачуновођа, ревизор. Познавање рада на рачунару.

Радно искуство: Најмање пет година радног искуства у струци.

I/2/0/2-ИЗВРШИЛАЦ ЗА ЕВИДЕНТИРАЊЕ РАЧУНА ДИРЕКТНИХ КОРИСНИКА И ОСНОВНИХ СРЕДСТАВА I

Број службеника: 2

Звање: Саветник

а) Послови и задаци:

Врши пријем и контролу улазних рачуна са попуњеним захтевима и контролише исправност и рачунску тачност истих, припрема документацију за књижење и контирање налога и даје их на исплату, комплетне и потписане од стране одговорних и овлашћених лица. Води помоћне књиге добављача и датих аванса за набавку робе и услуга за директне кориснике, књигу улазних фактура директних корисника буџета Града и врши сравњење са главном књигом. Врши интерне обрачунае пореза на додату вредност и води евиденцију истих. Врши усклађивање стања обавеза према добављачима и стања по основу датих аванса на основу ИОС-а и на основу записника о усаглашавању стања у помоћним књигама директних корисника. Врши евидентирање рачуна буџетских фондова и књижење пословних промена код буџетских фондова у помоћним евиденцијама. Врши усклађивање помоћних евиденција буџетских фондова и осталих наменских рачуна са подацима добијених од пословних банака и главном књигом трезора. Стара се о одлагању целокупне документације у вези финансијско – материјалног пословања и о предаји архивском одељењу Градске управе.

Обавља и остале послове по налогу Шефа службе, Секретара Секретаријата и Начелника.

Одговара Шефу службе, Секретару Секретаријата и Начелнику за благовремено и квалитетно обављање свих послова и задатака из делокруга свог рада.

б) Посебни услови:

Стручна спрема: Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету – област: економске науке.

Додатна знања/испити: Положен државни стручни испит. Познавање рада на рачунару.

Радно искуство: Најмање три године радног искуства у струци.

I/2/0/3-ИЗВРШИЛАЦ ЗА ЕВИДЕНТИРАЊЕ РАЧУНА ДИРЕКТНИХ КОРИСНИКА И ОСНОВНИХ СРЕДСТАВА II

Број службеника: 1

Звање: Саветник

а) Послови и задаци:

Води помоћну књигу нефинансијске имовине – основних средстава и ситног инвентара и врши усклађивање помоћних књига и евиденција са главном књигом трезора. Врши усклађивање књиговодственог стања имовине са стварним стањем након извршеног пописа од стране пописне комисије на крају године и по потреби у току године. Активно учествује у пружању стручне помоћи комисијама за попис приликом пописа нефинансијске имовине. Припрема документацију за књижење и контирање налога и даје их на исплату, комплетне и потписане од стране одговорних и овлашћених лица. Стара се о одлагању целокупне документације у вези финансијско – материјалног пословања и о предаји архивском одељењу Градске управе. Обавља и остале послове по налогу Шефа службе, Секретара Секретаријата и Начелника. Одговара Шефу службе, Секретару Секретаријата и Начелнику за благовремено и квалитетно обављање свих послова и задатака из делокруга свог рада.

б) Посебни услови:

Стручна спрема: Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету – област: економске науке.

Додатна знања/испити: Положен државни стручни испит. Познавање рада на рачунару.

Радно искуство: Најмање три године радног искуства у струци.

I/2/0/4-ИЗВРШИЛАЦ-БИЛАНСИСТА ГЛАВНИХ КЊИГА ИНДИРЕКТНИХ КОРИСНИКА

Број службеника: 1

Звање: Сарадник

а) Послови и задаци:

Обавља послове евидентирања и захтева за плаћање и контролу рачуна и уговора индиректних корисника буџета. Врши рачунску, формалну и суштинску проверу материјално – финансијске документације и рачуноводствених исправа. Врши контирање и контролу пословних промена индиректних корисника на потписаним захтевима. Припрема налоге за пренос средстава на основу планираних апропријација. Врши усаглашавање главне књиге трезора са помоћним књигама директних и индиректних корисника квартално и за завршни рачун. Стара се о одлагању целокупне документације у вези финансијско – материјалног пословања и о предаји архивском одељењу Градске управе. Обавља и остале послове по налогу Шефа службе, Секретара Секретаријата и Начелника.

Одговара Шефу службе, Секретару Секретаријата и Начелнику за благовремено и квалитетно обављање свих послова и задатака из делокруга свог рада.

б) Посебни услови:

Стручна спрема: Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године – област: економске науке.

Додатна знања/испити: Положен државни стручни испит. Познавање рада на рачунару.

Радно искуство: Најмање три године радног искуства у струци.

I/2/0/5-ИЗВРШИЛАЦ ЗА КОНТИРАЊЕ И ФИНАНСИЈСКО КЊИГОВОДСТВО ДИРЕКТНИХ КОРИСНИКА

Број службеника: 1

Звање: Виши референт

а) Послови и задаци:

Врши контирање и контролу рачуноводствених докумената директних корисника буџета на потписаним захтевима. Учествује у усклађивању стања имовине, потраживања и обавеза у књиговодственим евиденцијама директних корисника буџета. Учествује у усаглашавању помоћних књига са главном књигом трезора месечно, квартално и годишње. Припрема налоге за пренос средстава на основу планираних апропријација. Стара се о

одлагању целокупне документације у вези финансијско – материјалног пословања и о предаји архивском одељењу Градске управе.

Обавља и остале послове по налогу Шефа службе, Секретара Секретаријата и Начелника.

Одговара Шефу службе, Секретару Секретаријата и Начелнику за благовремено и квалитетно обављање свих послова и задатака из делокруга свог рада.

б) Посебни услови:

Стручна спрема: Средње образовање у четворогодишњем трајању - IV степен стручне спреме економског смера.

Додатна знања/испити: Положен државни стручни испит. Познавање рада на рачунару.

Радно искуство: Најмање пет година радног искуства у струци.

I/2/0/6-ИЗВРШИЛАЦ ЗА ЕВИДЕНТИРАЊЕ РАЧУНА ДИРЕКТНОГ КОРИСНИКА ГРАДСКЕ УПРАВЕ

Број службеника: 1

Звање: Виши референт

а) Послови и задаци:

Припрема захтеве за све исплате везане за функционисање Градске управе. Контролише формалну, логичку и суштинску исправност рачуна и исправност рачуна у смислу усклађености са уговорима о јавној набавци. Учествоје у припреми и изради предлога финансијског плана за директног корисника Градска управа и прати реализацију плана коришћења апропријација. Израђује нацрт решења за прекорачење лимита за мобилне телефоне постављених, изабраних и запослених. Води евиденцију о закљученим уговорима о осигурању имовине, лица и возила. Води помоћну књигу излазних фактуре за венчања и врши усклађивање помоћне књиге са главном књигом.

Обавља и остале послове по налогу Шефа службе, Секретара Секретаријата и Начелника.

Одговара Шефу службе, Секретару Секретаријата и Начелнику за благовремено и квалитетно обављање свих послова и задатака из делокруга свог рада.

б) Посебни услови:

Стручна спрема: Средње образовање у четворогодишњем трајању - IV степен стручне спреме економског, техничког или општег смера.

Додатна знања/испити: Положен државни стручни испит. Познавање рада на рачунару.

Радно искуство: Најмање пет година радног искуства у струци.

I/2/0/7-ИЗВРШИЛАЦ ЗА ОБРАЧУН ЗАРАДА ДИРЕКТНИХ КОРИСНИКА

Број службеника: 1

Звање: Виши референт

а) Послови и задаци:

Врши обрачун и исплату плата и накнада плата (накнаде за боловање, накнаде за породилско и др.) за све директне кориснике буџета Града. Врши обрачун и исплату других примања физичких лица (превоз запослених, отпремнина, уговори о делу, уговори о привремено повременим пословима, уговори о ауторском хонорару и др.). Врши обрачун и плаћање пореза на сва примања физичких лица и доставља законом прописане обрасце Пореској управи, Фонду за ПИО, Републичком заводу за статистику и др. Води рачуна о тачности извршења обустава по кредитима и другим административним забранама запослених. Стара се о одлагању целокупне документације у вези финансијско – материјалног пословања из своје надлежности и предаје архивском одељењу Градске управе.

Обавља и остале послове по налогу Шефа службе, Секретара Секретаријата и Начелника.

Одговара Шефу службе, Секретару Секретаријата и Начелнику за благовремено и квалитетно обављање свих послова и задатака из делокруга свог рада.

б) Посебни услови:

Стручна спрема: Средње образовање у четворогодишњем трајању - IV степен стручне спреме економског, или општег смера.

Додатна знања/испити: Положен државни стручни испит. Познавање рада на рачунару.

Радно искуство: Најмање пет година радног искуства у струци.

I/2/0/8-ИЗВРШИЛАЦ ЗА ОБРАЧУН ЗАРАДА И БЛАГАЈНИК

Број службеника: 1

Звање: Виши референт

а) Послови и задаци:

Врши обрачун за све готовинске и безготовинске уплате и исплате физичким лицима (домаће и иностране дневнице, стипендије, накнаде за превоз запослених, отпремнине, стипендије, исплате накнада комисијама и одборницима, накнада по основу уговора о делу, уговора о привремено повременим пословима, уговора о ауторском хонорару, готовинске исплате за мање материјалне трошкове и др.). Води динарску и девизну благајну, води дневник и аналитику благајне и саставља благајничке извештаје, врши девизна плаћања, припрема документацију за подизање и уплату готовог новца у благајну и врши електронска плаћања. Врши обрачун и исплату плата и накнада плата (накнаде за боловање, накнаде за породилско и др.) за све директне кориснике буџета Града. Врши обрачун и плаћање пореза на сва примања физичких лица и доставља законом прописане обрасце Пореској управи, Фонду за ПИО, Републичком заводу за статистику и др. Стара се о одлагању

целокупне документације у вези финансијско – материјалног пословања из своје надлежности и предаје архивском одељењу Градске управе.

Обавља и остале послове по налогу Шефа службе, Секретара Секретаријата и Начелника.

Одговара Шефу службе, Секретару Секретаријата и Начелнику за благовремено и квалитетно обављање свих послова и задатака из делокруга свог рада.

б) Посебни услови:

Стручна спрема: Средње образовање у четворогодишњем трајању - IV степен стручне спреме економског или општег смера.

Додатна знања/испити: Положен државни стручни испит. Познавање рада на рачунару.

Радно искуство: Најмање пет година радног искуства у струци.

I/2/0/9-БИЛАНСИСТА ГЛАВНЕ КЊИГЕ МЕСНИХ ЗАЈЕДНИЦА

Број службеника: 1

Звање: Виши референт

а) Послови и задаци:

Учествује у изради годишњих финансијских планова за месне заједнице. Врши израду кварталних извештаја о извршењу буџета за месне заједнице и годишњих завршних рачуна месних заједница. Врши контирање и контролу рачуноводствених докумената за све пословне промене код месних заједница. Врши обрачун и плаћање пореза на додату вредност и доставља законом прописане обрасце Пореској управи, Републичком заводу за статистику, Централном регистру и др. Врши усклађивање стања имовине, потраживања и обавеза са стварним стањем на основу пописа у књиговодственим евиденцијама месних заједница. Након достављања финансијских извештаја месних заједница Управи за трезор, поверава целокупну финансијско – материјалну документацију месним заједницама на даље чување и архивирање према законским прописима.

Обавља и остале послове по налогу Шефа службе, Секретара Секретаријата и Начелника.

Одговара Шефу службе, Секретару Секретаријата и Начелнику за благовремено и квалитетно обављање свих послова и задатака из делокруга свог рада.

б) Посебни услови:

Стручна спрема: Средње образовање у четворогодишњем трајању - IV степен стручне спреме економског смера.

Додатна знања/испити: Положен државни стручни испит. Сертификат за рачуновођу. Познавање рада на рачунару.

Радно искуство: Најмање пет година радног искуства у струци.

I/2/0/10-ИЗВРШИЛАЦ ЗА ОБРАЧУН ЗАРАДА – БЛАГАЈНИК ЗА МЕСНЕ ЗАЈЕДНИЦЕ

Број службеника: 1

Звање: Виши референт

а) Послови и задаци:

Врши обрачун и исплату плата и накнада плата за све месне заједнице. Води динарску и девизну благајну и припрема документацију за подизање и уплату готовог новца у благајну и врши електронска плаћања. Врши обрачун и исплату других примања физичких лица (уговори о делу, уговори о привремено повременим пословима, уговори о ауторском хонорару и др.). Врши обрачун и плаћање пореза на сва примања физичких лица и доставља законом прописане обрасце Пореској управи, Фонду за ПИО, Републичком заводу за статистику, Централном регистру, Регистру запослених и др. Врши рачуна о тачности извршења обустава по кредитима и другим административним забранама запослених. Након достављања финансијских извештаја месних заједница Управи за трезор, поверава целокупну финансијско – материјалну документацију месним заједницама на даље чување и архивирање према законским прописима.

Обавља и остале послове по налогу Шефа службе, Секретара Секретаријата и Начелника.

Одговара Шефу службе, Секретару Секретаријата и Начелнику за благовремено и квалитетно обављање свих послова и задатака из делокруга свог рада.

Стручна спрема: Средње образовање у четворогодишњем трајању - IV степен стручне спреме економског смера или гимназије.

б) Посебни услови:

Додатна знања/испити: Положен државни стручни испит. Познавање рада на рачунару.

Радно искуство: Најмање пет година радног искуства у струци.

I/2/0/11-ДАКТИЛОГРАФ

Број намештеника: 1

Намештеник четврта врста радних места

а) Послови и задаци:

Обавља све дактилографске послове по диктату или препису за потребе Секретаријата.

Помоћни послови курира – достављање документације директним и индиректним корисницима буџета, Управи за трезор, архиви и др. Помоћни послови фотокопирања оригиналних докумената за потребе директних и индиректних корисника буџета.

Обавља и остале послове по налогу Шефа службе, Секретара Секретаријата и Начелника. Одговара Шефу службе, Секретару Секретаријата и Начелнику за благовремено и квалитетно обављање свих послова и задатака из делокруга свог рада.

б) Посебни услови:

Стручна спрема: Дактилографски курс Iб класе.

Додатна знања: Познавање рада на рачунару.

Радно искуство: најмање шест месеци радног искуства.

П/0/0/1-СЕКРЕТАР СЕКРЕТАРИЈАТА ЛОКАЛНЕ ПОРЕСКЕ АДМИНИСТРАЦИЈЕ

Број службеника: 1

Звање: Самостални саветник

а) Послови и задаци:

Руководи радом Секретаријата. Прати законске прописе донете од стране надлежних органа. Организује и усмерава рад извршилаца у Секретаријату. Обавља надзор над законитошћу аката донетих у управном поступку у Секретаријату. Сарађује са другим органима из области надлежности. Учествоје у састављању информација и извештаја за потребе Пореске управе и органа локалне самоуправе. Сачињава финансијске и друге извештаје из надлежности Секретаријата. Оцењује рад запослених. Обавља и остале послове по налогу Начелника.

Одговара Начелнику за благовремено и квалитетно обављање свих послова и задатака из делокруга свог рада.

б) Посебни услови:

Стручна спрема: Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету – област: економске науке.

Додатна знања/испити: Положен државни стручни испит. Познавање рада на рачунару. Положен испит за инспектора.

Радно искуство: Најмање пет година радног искуства у струци.

П/0/0/2-ИТ АДМИНИСТРАТОР

Број службеника: 1

Звање: Саветник

а) Послови и задаци:

Учествоје у припреми: инструкција за једнообразан рад у апликацији ЛПА; захтева за развој нових апликативних решења из надлежности Секретаријата и тестирању нових верзија; пружа стручну помоћ запосленима по питањима рада у апликацији. Учествоје у ажурирању шифарника за утврђивање јавних прихода по задатим критеријумима; учествоје у ажурирању база података за поступке масовних обрачуна по задатим критеријумима и масовној припреми решења за штампу у поступку утврђивања и наплате изворних јавних прихода; учествоје у припреми базе података за масовну обраду у поступку издавања опомена у редовној наплати. Обавља послове администрирања информационог система. Ажурира обрасце аката у апликацији ЛПА који се примењују у Секретаријату. Учествоје у припреми анализе података и израђује извештаје по задатим критеријумима из делатности Секретаријата. Врши обраду екстерних база података и учествоје у издвајању обвезника по задатим критеријумима; стара се о базама података. Прати функционисање информационог система и стање информатичке опреме потребних за рад Секретаријата; учествоје у изради техничких спецификација за потребе спровођења поступака јавних набавки.

Сарађује са спољним даваоцима услуга на имплементацији и одржавању информационог система.

Обавља и остале послове по налогу Секретара Секретаријата и Начелника.

Одговара Секретару Секретаријата и Начелнику за благовремено и квалитетно обављање свих послова и задатака из делокруга свог рада

б) Посебни услови:

Стручна спрема: Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету – област: електротехничког и рачунарског инжењерства или економских или рачунарских наука.

Додатна знања/испити: Положен државни стручни испит. Познавање рада на рачунару.

Радно искуство: Најмање три године радног искуства у струци.

П/1/0/1-ШЕФ СЛУЖБЕ ЗА УТВРЂИВАЊЕ, КОНТРОЛУ И ПОРЕСКО КЊИГОВОДСТВО ЛОКАЛНИХ ЈАВНИХ ПРИХОДА

Број службеника: 1

Звање: Самостални саветник

а) Послови и задаци:

Руководи радом Службе. Прати законске прописе донете од стране надлежних органа. Организује и усмерава рад извршилаца у Служби. Обавља надзор над законитошћу нацрта управних аката донетих од стране извршилаца у Служби. Сарађује са другим органима из области надлежности. Учествује у састављању информација и извештаја за потребе Пореске управе и органа локалне самоуправе. Сачињава финансијске и друге извештаје из надлежности Службе. Оцењује рад запослених. Обавља и остале послове по налогу Секретара Секретаријата и Начелника.

Одговара Секретару Секретаријата и Начелнику за благовремено и квалитетно обављање свих послова и задатака из делокруга свог рада.

б) Посебни услови:

Стручна спрема: Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету – област: економске или правне науке.

Додатна знања/испити: Положен државни стручни испит. Познавање рада на рачунару. Положен испит за инспектора.

Радно искуство: Најмање пет година радног искуства у струци.

П/1/0/2-ПОРЕСКИ ИНСПЕКТОР ЗА УТВРЂИВАЊЕ И КОНТРОЛУ

Број службеника: 9

Звање: Саветник

а) Послови и задаци:

Обавља сложене послове канцеларијске и теренске контроле правних лица, предузетника и физичких лица у складу са законским прописима, врши контролу података исказаних у пореским пријавама уз састављање записника и нацрта решења о канцеларијској контроли; припрема нацрте решења о утврђивању пореске обавезе за које је законом прописано да се утврђује пореским решењем; израђује записнике и нацрте решења о извршеној теренској контроли; води првостепени поступак по изјављеним жалбама; доставља жалбе другостепеном органу, евидентира промене адресе и друге податке о регистрацији пореских обвезника. Припрема пријаве о неизмиреним обавезама обвезника над којима се отвара стечајни поступак или ликвидација. Обавља и остале послове по налогу Шефа службе, Секретара Секретаријата и Начелника.

Одговара Шефу службе, Секретару Секретаријата и Начелнику за благовремено и квалитетно обављање свих послова и задатака из делокруга свог рада.

б) Посебни услови:

Стручна спрема: Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету – област: економске или правне науке.

Додатна знања/испити: Положен државни стручни испит. Познавање рада на рачунару. Положен испит за инспектора.

Потребно је знање језика националних мањина који су у службеној употреби у Граду – средњи ниво знања.

Радно искуство: Најмање три године радног искуства у струци.

П/1/0/3-ПОРЕСКИ КОНТРОЛОР

Број службеника: 2

Звање: Виши референт

а) Послови и задаци:

Пријем, провера тачности, обрада и унос пореских пријава поднетих за утврђивање пореза на имовину обвезника који не воде пословне књиге. Ажурирање базе података пореза на имовину обвезника који не воде пословне књиге. Припрема базе података за штампу решења о утврђивању пореза на имовину обвезника који не воде пословне књиге. Ажурирање базе података обвезника посебне накнаде за заштиту и унапређење животне средине – физичка лица.

Унос датума уручења решења о утврђеним обавезама и праћење књижења задужења утврђених обавеза по основу пореза на имовину обвезника који не воде пословне књиге и посебне накнаде за заштиту и унапређење животне средине – физичка лица и архивирање повратница. Давање информација пореским обвезницима о стању на рачунима пореза на имовину обвезника који не воде пословне књиге и посебне накнаде за заштиту и унапређење животне средине – физичка лица. Пружање информација општег карактера пореским обвезницима. Пружање помоћи и давање информација пореским обвезницима приликом попуњавања пореских пријава за утврђивање пореза на имовину обвезника који не воде пословне књиге. Архивирање пореских пријава поднетих за утврђивање пореза на имовину обвезника који не воде пословне књиге. Обавља и остале послове по налогу Шефа службе, Секретара Секретаријата и Начелника.

Одговара Шефу службе, Секретару Секретаријата и Начелнику за благовремено и квалитетно обављање свих послова и задатака из делокруга свог рада.

б) Посебни услови:

Стручна спрема: Средње образовање у четворогодишњем трајању - IV степен стручне спреме економског смера.
Додатна знања/испити: Положен државни стручни испит. Познавање рада на рачунару.
Радно искуство: Најмање пет година радног искуства у струци.

П/1/0/4-ПОСЛОВИ ПОРЕСКЕ ЕВИДЕНЦИЈЕ

Број службеника: 2

Звање: Виши референт

а) Послови и задаци:

Преузима изводе од Управе за јавна плаћања. Контрола исправности књиговодствених докумената пре књижења. Књижење исправних књиговодствених докумената. Давање информација пореским обвезницима о стању на рачунима локалних јавних прихода. Примање захтева за издавање уверења о подацима из пореског књиговодства локалних јавних прихода. Обрада захтева и припрема уверења. Припремање извештаја у вези пореског књиговодства локалних јавних прихода. Примање захтева за прекњижење и поврат изворних јавних прихода. Разматрање и обрада захтева и

припрема аката о прекњижењу и поврату изворних јавних прихода. Састављање финансијског извештаја о наплати изворних јавних прихода, прекњижењу, поврату, о дуговима који су у репрограму, о спорним потраживањима ради састављања буџета и извештаја буџета. Пружање информација општег карактера пореским обвезницима. Учешће у изради пореског завршног рачуна изворних јавних прихода. Обавља и остале послове по налогу Шефа службе, Секретара Секретаријата и Начелника.

Одговара Шефу службе, Секретару Секретаријата и Начелнику за благовремено и квалитетно обављање свих послова и задатака из делокруга свог рада.

б) Посебни услови:

Стручна спрема: Средње образовање у четворогодишњем трајању - IV степен стручне спреме економског смера.
Додатна знања/испити: Положен државни стручни испит. Познавање рада на рачунару.

Код једног извршиоца потребно је знање језика националних мањина који су у службеној употреби у Граду – средњи ниво знања.

Радно искуство: Најмање пет година радног искуства у струци.

П/2/0/1-ШЕФ СЛУЖБЕ ЗА КОНТРОЛУ И НАПЛАТУ ЛОКАЛНИХ ЈАВНИХ ПРИХОДА

Број службеника: 1

Звање: Самостални саветник

а) Послови и задаци:

Руководи радом Службе. Прати законске прописе донете од стране надлежних органа. Организује и усмерава рад извршилаца у Служби. Обавља надзор над законитошћу нацрта управних аката донетих од стране извршилаца у Служби. Сарађује са другим органима из области надлежности. Учествује у састављању информација и извештаја за потребе Пореске управе и органа локалне самоуправе. Сачињава финансијске и друге извештаје из надлежности Службе.

Оцењује рад запослених.

Обавља и остале послове по налогу Секретара Секретаријата и Начелника.

Одговара Секретару Секретаријата и Начелнику за благовремено и квалитетно обављање свих послова и задатака из делокруга свог рада.

б) Посебни услови:

Стручна спрема: Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету – област: економске или правне науке.

Додатна знања/испити: Положен државни стручни испит. Познавање рада на рачунару. Положен испит за инспектора.

Радно искуство: Најмање пет године радног искуства у струци.

П/2/0/2-ПОРЕСКИ ИНСПЕКТОР КОНТРОЛЕ И НАПЛАТЕ I

Број службеника: 2

Звање: Саветник

а) Послови и задаци:

Самосталан у раду, обавља сложене послове наплате у следећим областима: идентификује пореске обавезнике који имају доспели, а неплаћени порески дуг, спроводи поступак обезбеђења наплате установљаванем заложног права у корист јединице локална самоуправе, у складу са законским прописима; припрема нацрте аката у поступку обезбеђења наплате и принудне наплате и спроводи поступак наплате у складу са законским прописима; опредељује предмете принудне наплате који обезбеђују најефикаснију наплату пореског дуга поштујући начела пореског поступка; спроводи поступак обезбеђења наплате пореза који је доспео за наплату установљаванем претходне мере обезбеђења наплате пореза припрема захтев за брисање заложног права у складу са законом; води првостепени поступак по изјављеним жалбама; доставља жалбе другостепеном органу; води поступак по захтевима за одлагање плаћања пореског дуга. Прати отварање стечајних поступака и

ликвидације; израђује нацрт пријаве потраживања. Сачињава финансијске извештаје о редовној и принудној наплати.

Обавља и остале послове по налогу Шефа службе, Секретара Секретаријата и Начелника.

Одговара Шефу службе, Секретару Секретаријата и Начелнику за благовремено и квалитетно обављање свих послова и задатака из делокруга свог рада.

б) Посебни услови:

Стручна спрема: Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету – област: економске или правне науке.

Додатна знања/испити: Положен државни стручни испит. Познавање рада на рачунару. Положен испит за инспектора.

Радно искуство: Најмање три године радног искуства у струци.

II/2/0/3- ПОРЕСКИ ИНСПЕКТОР КОНТРОЛЕ И НАПЛАТЕ II

Број службеника: 1

Звање: Млађи саветник

а) Послови и задаци:

Обавља послове наплате у следећим областима: идентификује пореске обавезнике који имају доспели, а неплаћени порески дуг, спроводи поступак обезбеђења наплате пореза који је доспео за наплату установљаванем претходне мере обезбеђења наплате пореза, у складу са законским прописима; припрема нацрте аката у поступку обезбеђења наплате и принудне наплате и спроводи поступак наплате у складу са законским прописима; опредељује предмете принудне наплате који обезбеђују најефикаснију наплату пореског дуга поштујући начела пореског поступка; припрема захтев за брисање zaloжног права у складу са законом; води првостепени поступак по изјављеним жалбама; доставља жалбе другостепеном органу; води поступак по захтевима за одлагање плаћања пореског дуга. Сачињава финансијске извештаје о редовној и принудној наплати.

Обавља и остале послове по налогу Шефа службе, Секретара Секретаријата и Начелника.

Одговара Шефу службе, Секретару Секретаријата и Начелнику за благовремено и квалитетно обављање свих послова и задатака из делокруга свог рада.

б) Посебни услови:

Стручна спрема: Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету – област: менаџмент и бизнис.

Додатна знања/испити: Положен државни стручни испит. Познавање рада на рачунару.

Потребно је знање језика националних мањина који су у службеној употреби у Граду – средњи ниво знања.

Радно искуство: Најмање једна година радног искуства у струци.

III/0/0/1- СЕКРЕТАР СЕКРЕТАРИЈАТА ЗА ОПШТУ УПРАВУ И ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ

Број службеника: 1

Звање: Самостални саветник

а) Послови и задаци:

Руководи, организује и координира рад Секретаријата. Прати законске прописе и стручну литературу из свих области и послова за које су организоване уже унутрашње организационе јединице унутар Секретаријата (службе и одсеци) и примењује исте, обезбеђује благовремено, тачно и законито извршавање свих поверених послова из надлежности Секретаријата. Доноси и потписује акте по посебном овлашћењу начелника, сачињава прописане извештаје, информације, анализе и предлоге аката за потребе градоначелника, Градског већа, Скупштине Града, покрајинских и републичких органа. Обавља стручне послове из надлежности Секретаријата. Сачињава предлоге нормативних аката из своје надлежности. Сарађује са секретарима секретаријата. Присуствује седницама Градског већа и Скупштине Града. По потреби решава управне предмете. Стара се о правилном распореду послова и запослених у Секретаријату. Покреће дисциплински поступак против запосленог у секретаријату за повреду радне обавезе и дужности. Оцењује рад запослених.

Обавља и остале послове по налогу Начелника.

Одговара Начелнику за благовремено и квалитетно обављање свих послова и задатака из делокруга свог рада.

б) Посебни услови:

Стручна спрема: Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету – област: правне, економске или техничке науке.

Додатна знања/испити: Положен државни стручни испит. Познавање рада на рачунару.

Радно искуство: Најмање пет година радног искуства у струци.

III/0/0/2-ИЗВРШИЛАЦ ЗА ЕКОНОМСКО – ФИНАНСИЈСКЕ ПОСЛОВЕ

Број службеника: 1

Звање: Саветник

а) Послови и задаци:

Прати и примењује законске прописе и стручну литературу у вези са финансијско-материјалним пословањем. Извршава и контролише тачност поднетих захтева за потребе преноса средстава за кориснике. Прати реализацију буџета у складу са финансијским плановима. Евидентира и врши преглед исправности достављене документације од стране корисника буџета у циљу реализације буџета по функцијама.

Обавља и остале послове по налогу Секретара Секретаријата и Начелника.

Одговара Секретару Секретаријата и Начелнику за благовремено и квалитетно обављање свих послова и задатака из делокруга свог рада.

б) Посебни услови:

Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету – област: економске науке.

Додатна знања/испити: Положен државни стручни испит. Познавање рада на рачунару.

Радно искуство: Најмање три године радног искуства у струци.

III/0/0/3 ИЗВРШИЛАЦ ЗА БЕСПЛАТНУ ПРАВНУ ПОМОЋ

Број службеника: 1

Звање: Саветник

а) Послови и задаци:

Обавља све стручне послове пружања бесплатне правне помоћи у складу са законом. Прати законске прописе из области пружања бесплатне правне помоћи. Упућује странке на друге пружаоце правне помоћи, у складу са околностима појединачног случаја и у складу са законом. Води евиденције о пруженој бесплатној правној помоћи и случајевима упућеним другим пружаоцима бесплатне правне помоћи, у складу са законом. Сачињава извештаје и друге материјале из свог делокруга рада за потребе Градоначелника, Градског већа и Скупштине града. Обавља и остале послове по налогу, Секретара Секретаријата и Начелника Градске управе. Одговара Секретару и Начелнику за благовремено и квалитетно обављање свих послова и задатака из делокруга свог рада.

б) Посебни услови:

Стручна спрема: Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету – област: правне науке.

Додатна знања/испити: Положен државни стручни испит. Познавање рада на рачунару. Знање језика националних мањина који су у службеној употреби у Граду – основни ниво знања.

Радно искуство: Најмање три године радног искуства у струци.

III/0/0/4 ИЗВРШИЛАЦ ЗА АДМИНИСТРАТИВНЕ ПРОЦЕДУРЕ И Е- АДМИНИСТРАТОР

Број службеника: 1

Звање: Млађи саветник

а) Послови и задаци:

Администратор органа надлежан за вођење регистра одобрава вршење увида, прибављање, обрађивање и уступање, односно достављање података из евиденција (регистра) које се воде у органу путем електронске поште и о томе обавештава администратора органа који је поднео захтев. Ако је потребно додатно уредити захтев, администратор путем електронске поште о томе обавестити администратора органа који је поднео захтев а који му на исти начин доставља допуну. Вршити непосредни надзор над спровођењем административних поступака у складу са моделима. Утврђује, на основу информација и података из списка предмета, да ли су административни поступци спроведени у складу са моделима административних поступака кроз контролу поштовања елемената модела административног поступка. Извештај доставља Начелнику. Обједињује налаз спровођења административних поступака за све организационе јединице Градске управе и обједињену анализу надзора над спровођењем административних поступака у складу са моделима, доставља Начелнику и Радној групи на разматрање и усвајање.

Обавља и остале послове по налогу Секретара Секретаријата и Начелника.

Одговара Шефу службе, Секретару Секретаријата и Начелнику за благовремено и квалитетно обављање свих послова и задатака из делокруга свог рада.

б) Посебни услови: Стручна спрема: Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским

студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету – област: правне науке.

Додатна знања/испити: Положен државни стручни испит. Познавање рада на рачунару. Знање језика националних мањина који су у службеној употреби у Граду – основни ниво знања.

Радно искуство: Најмање једна година радног искуства у струци.

III/1/0/1-ШЕФ СЛУЖБЕ ЗА СКУПШТИНСКЕ ПОСЛОВЕ

Број службеника 1

Звање: Самостални саветник

а) Послови и задаци:

Припрема и координира активности Председника Скупштине Града (прикупљање релевантног материјала, аналитички послови, организовање активности). Редовно прати и прикупља саопштења и информације објављене о раду Скупштине Града. Учествоје у активностима Председника скупштине у реализовању сарадње са иностраним субјектима (међународне активности, регионални и прекогранични контакти, билатерална и мултилатерална сарадња) и стара се о пратећем материјалу (води службене белешке током састанака Председника Скупштине Града и страних представника). Учествоје у припреми јавних, односно медијских наступа Председника Скупштине Града. Сачињава и предлаже буџет Скупштине града, прати и контролише реализацију истог. Руководи и контролише набавке за потребе Скупштине града. Координира и контролише електронску доставу скупштинског материјала одборницима, као и послове везане за припрему, сачињавање и објаву „Службеног листа Града Суботице“. Поступа по захтевима за слободан приступ информацијама од јавног значаја упућеним Скупштини града. Координира и по потреби врши техничку обраду материјала за седнице Скупштине града (систематизација материјала, координирање материјала између надлежних секретаријата-скупштине-преводиличке службе, штампање и припрема материјала за седнице Скупштине града, достављање истог и сл.).

Врши и друге послове по налогу Председника Скупштине града, Секретара Скупштине града, Секретара Секретаријата и Начелника.

Одговара Председнику Скупштине града, Секретару Скупштине града, Секретару Секретаријата и Начелнику за благовремено и квалитетно обављање свих послова и задатака из делокруга свог рада.

б) Посебни услови:

Стручна спрема: 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 факултетим - у области друштвено хуманистичких или природно-математичких наука.

Додатна знања/испити: Положен државни стручни испит. Познавање рада на рачунару.

Потребно је знање језика националних мањина који су у службеној употреби у Граду – средњи ниво знања.

Радно искуство: Најмање пет година радног искуства у струци.

III/1/0/2-ИЗВРШИЛАЦ ЗА СКУПШТИНСКЕ ПОСЛОВЕ I

Број службеника: 1

Звање: Саветник

а) Послови и задаци:

Врши техничку обраду материјала за седнице Скупштине града (систематизација материјала, координирање материјала између надлежних секретаријата-скупштине-преводиличке службе, штампање и припрема материјала за седнице Скупштине града, достављање истог и сл.). Доставља усвојене акте Скупштине града надлежним секретаријатима, органима и јавним- и јавно комуналним предузећима. Чува предлоге аката Скупштине града у штампаном и електронском облику. Води и сачињава записнике и изводе из записника са седница Скупштине града. Врши техничку обраду материјала сталних радних тела Скупштине града, сачињава записнике са њихових седница, изводе из записника, као и препорука и амандмана радних тела. Сарађује са свим органима и организацијама основаних од стране Скупштине града. Припрема акте Скупштине града за објављивање, затим координира послове везане за сачињавање и штампање «Службеног листа Града Суботице». Врши техничке и друге послове везане за остваривање права одборника и одборничких група.

Врши и друге послове по налогу Шефа Службе, Секретара Секретаријата, Секретара Скупштине и Начелника.

Одговара Шефу Службе, Секретару Секретаријата, Секретару Скупштине и Начелнику за благовремено и квалитетно обављање свих послова и задатака из делокруга свог рада.

б) Посебни услови:

Стручна спрема: Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултетима – у области друштвено хуманистичких или природно-математичких наука.

Додатна знања/испити: Положен државни стручни испит. Познавање рада на рачунару.

Потребно је знање језика националних мањина који су у службеној употреби у Граду – средњи ниво знања.
Радно искуство: Најмање три године радног искуства у струци.

III/1/0/3-ПРЕВОДИЛАЦ – ЛЕКТОР НА МАЂАРСКОМ ЈЕЗИКУ

Број службеника: 2

Звање: Саветник

а) Послови и задаци:

Врши превођење свих материјала који се разматрају на седници Скупштине града на мађарски језик који је у службеној употреби по Статуту Града. Симултано преводи на седницама Скупштине. Сачињава „Службени лист Града Суботице” на мађарском језику. Преводи све потребне дописе и акте са српског на мађарски језик, и са мађарског на српски језик.

Врши и друге послове по налогу Шефа Службе, Секретара Секретаријата, Секретара Скупштине и Начелника. Одговара Шефу Службе, Секретару Секретаријата, Секретару Скупштине и Начелнику за благовремено и квалитетно обављање свих послова и задатака из делокруга свог рада.

б) Посебни услови:

Стручна спрема: Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету – област друштвено-хуманистичких наука.

Додатна знања/испити: Положен државни стручни испит. Познавање рада на рачунару.

Потребно је знање језика националних мањина који су у службеној употреби у Граду – средњи ниво знања.

Потребно је да је један од извршилаца стални судски преводиоц на мађарски језик.

Радно искуство: Најмање три године радног искуства у струци.

III/1/0/4-ПРЕВОДИЛАЦ – ЛЕКТОР НА ХРВАТСКОМ ЈЕЗИКУ

Број службеника: 1

Звање: Саветник

а) Послови и задаци:

Врши превођење свих материјала који се разматрају на седници Скупштине на хрватски језик, који је у службеној употреби по Статуту Града. Сачињава „Службени лист Града Суботице” на хрватском језику. Преводи све потребне дописе и акте са српског на хрватски језик, и са хрватског на српски језик.

Врши и друге послове по налогу Шефа Службе, Секретара Секретаријата, Секретара Скупштине и Начелника. Одговара Шефу Службе, Секретару Секретаријата, Секретару Скупштине и Начелнику за благовремено и квалитетно обављање свих послова и задатака из делокруга свог рада.

б) Посебни услови:

Стручна спрема: Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету – област: друштвено-хуманистичких наука.

Додатна знања/испити: Положен државни стручни испит. Познавање рада на рачунару.

Потребно је знање језика националних мањина који су у службеној употреби у Граду – средњи ниво знања.

Радно искуство: Најмање три године радног искуства у струци.

III/1/0/5 ИЗВРШИЛАЦ ЗА СКУПШТИНСКЕ ПОСЛОВЕ II

Број службеника: 1

Звање: Млађи саветник

а) Послови и задаци

Преглед приспеле литературе и предмета и расподела истих. Евидентирање састанака Председника Скупштине града и Секретара Скупштине града, заказивање истих писменим путем, телефоном и електронски, пријем странака. Сачињавање дописа и материјала по диктату. Преглед приспеле поште и расподела. Вођење записника на седницама радних тела образованих од стране Скупштине. По потреби врши техничку обраду материјала за Седнице Скупштине града (систематизација материјала, координирање материјала између надлежних секретаријата-скупштине-преводиоачке службе, штампање и припремање материјала за седнице Скупштине града. Достављање истог и сл.)

Доставља усвојене акте Скупштине града надлежним секретаријатима, органима и јавним и јавно комуналним предузећима. По потреби води и сачињава записнике и изводе из записника са седница Скупштине града. Врши техничку обраду материјала сталних радних тела Скупштине града, сачињава записнике са њихових седница, изводе из записника, као и препорука и амандмана радних тела. Сарађује са свим органима и организацијама основаних од стране Скупштине града. Стара се о прибављању сагласности Председника Скупштине града за приспеле молбе за одржавање седница радних тела основаних од стране Скупштине града.

Врши и друге послове по налогу Шефа Службе, Секретара Секретаријата, Секретара Скупштине и Начелника.

Одговара Шефу Службе, Секретару Секретаријата, Секретару Скупштине и Начелнику за благовремено и квалитетно обављање свих послова и задатака из делокруга свог рада.

б) Посебни услови:

Стручна спрема: Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету – област: друштвено-хуманистичке науке или природно – математичке.

Додатна знања/испити: Положен државни стручни испит. Познавање рада на рачунару.

Потребно је знање језика националних мањина који су у службеној употреби у Граду – средњи ниво знања.

Радно искуство: Најмање годину дана радног искуства у струци.

III/1/0/6-ИЗВРШИЛАЦ ЗА ИЗРАДУ СЛУЖБЕНОГ ЛИСТА И ПОСЛОВЕ ПРОТОКОЛА

Број службеника: 1

Звање: Виши референт

а) Послови и задаци:

Врши техничку обраду текстуалних материјала за издавање Службеног листа града Суботице, у складу са унапред дефинисаним параметрима који се налазе у шаблону документа за издавање Службеног листа града Суботице. Умножава материјале за потребе Скупштине, Градоначелника, Градског већа и Градску управу. Врши слагање скупштинског материјала и проверава исправност умноженог материјала.

Обавља надзорно-контролне послове везано за улазак странака у просторије Кабинета Градоначелника и Председника Скупштине. Врши контролу и одобрава улазак странака у складу са заказаним терминима. Стара се о одржавању реда у просторијама Службе за Скупштинске послове и Кабинета Градоначелника.

Обавља и остале послове по налогу Секретара Секретаријата и Начелника.

Одговара Секретару Секретаријата и Начелнику за благовремено и квалитетно обављање свих послова и задатака из делокруга свог рада.

б) Посебни услови:

Стручна спрема: Средње образовање у четворогодишњем трајању - IV степен стручне спреме општег, грађевинског или техничког смера.

Додатна знања/испити: Положен државни стручни испит.

Знање језика националних мањина који су у службеној употреби у Граду – средњи ниво знања.

Радно искуство: Најмање пет година радног искуства у струци.

III/2/0/1-ШЕФ СЛУЖБЕ ЗА ПОСЛОВЕ КАБИНЕТА ГРАДОНАЧЕЛНИКА

Број службеника: 1

Звање: Самостални саветник

а) Послови и задаци:

Руководи радом службе и организује њен рад. Координира рад са Секретаријатима у вези прикупљања материјала за седнице Градског већа, систематизује и врши формалну проверу материјала и врши и друге организационе и координационе послове у вези са одржавањем седница Градског већа. Сачињава нацрте аката за потребе Градоначелника. Учествоје у припреми активности Градоначелника у погледу припреме релевантног материјала. Пружа стручну помоћ у изради аката о стручним питањима и у решавању стручних питања. У случају одсутности Шефа Кабинета Градоначелника обавља надзорне-контролне послове - врши преглед и проверу правне ваљаности аката које потписује Градоначелник. Поступа по захтевима за слободан приступ информацијама од јавног значаја упућеним Градоначелнику, Градском већу.

Обавља и остале послове по налогу Шефа кабинета, Секретара Секретаријата и Начелника.

Одговара Шефу кабинета, Секретару Секретаријата и Начелнику за благовремено и квалитетно обављање свих послова и задатака из делокруга свог рада.

б) Посебни услови:

Стручна спрема: Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету – област: правне науке.

Додатна знања/испити: Положен државни стручни испит. Познавање рада на рачунару.

Радно искуство: Најмање пет година радног искуства у струци.

III/2/0/2-ИЗВРШИЛАЦ ЗА ПОСЛОВЕ ПРОТОКОЛА

Број службеника: 2

Звање: Саветник

а) Послови и задаци:

Обавља оперативно-стручне послове везане за спровођење протоколних послова за потребе Градоначелника и председника Скупштине и њихових заменика. Врши кореспонденцију. Стара се о организовању манифестација,

састанака, седница, договора и службених путовања за потребе Градоначелника и Председника Скупштине и њихових заменика. Обавља протоколарне послове као што су послови обезбеђења смештаја гостима, обезбеђење репрезентације, обезбеђење поклона, обезбеђење преводиоца и др.

Врши и друге послове по налогу Шефа Службе, Секретара Секретаријата, Шефа кабинета, Начелника.

Одговара Шефу Службе, Секретару Секретаријата, Шефу кабинета, Начелнику за благовремено и квалитетно обављање свих послова и задатака из делокруга свог рада.

б) Посебни услови:

Стручна спрема: Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету – област: друштвено-хуманистичке науке.

Додатна знања/испити: Положен државни стручни испит. Знање једног страног језика.

Познавање рада на рачунару.

Знање језика националних мањина који су у службеној употреби у Граду – средњи ниво знања.

Радно искуство: Најмање три године радног искуства у струци.

III/2/0/3-ПОСЛОВНИ СЕКРЕТАР ЗАМЕНИКА ГРАДОНАЧЕЛНИКА

Број службеника: 1

Звање: Сарадник

а) Послови и задаци:

Врши оперативно-стручне послове за потребе заменика Градоначелника: прикупља, припрема и обрађује податке неопходне за обављање послова из делокруга рада. Врши техничко-секретарске послове за потребе заменика Градоначелника (евидентирање састанака, договора, заказивање истих). Врши пријем, евидентирање и поделу поште, води прописане евиденције, одлаже, чува и архивира неопходну документацију, сачињава нацрте једноставнијих дописа за потребе заменика Градоначелника. У случају потребе, обавља оперативно-стручне послове у вези са припремом и одржавањем седнице Градског већа: врши техничку обраду материјала за седнице Градског већа (обезбеђење потребног броја материјала, систематизација и достављање истог и др.). Води и сачињава записнике и издаје изводе из записника са седница Градског већа и њених радних тела, доставља одлуке, закључке и друге акте Градског већа надлежним службама, „Службеном листу Града Суботице“ и др.

Врши административне послове за заменика Градоначелника.

Врши и друге послове по налогу Шефа Службе, Секретара Секретаријата, Шефа кабинета, Начелника и Заменика Градоначелника.

Одговара Шефу Службе, Секретару Секретаријата, Шефу кабинета, Начелнику и Заменику Градоначелника за благовремено и квалитетно обављање свих послова и задатака из делокруга свог рада.

б) Посебни услови:

Стручна спрема: Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године – област: друштвено-хуманистичке науке.

Додатна знања/испити: Положен државни стручни испит. Познавање рада на рачунару.

Потребно је знање језика националних мањина који су у службеној употреби у Граду – средњи ниво знања.

Радно искуство: Најмање три године радног искуства у струци.

III/2/0/4-ИЗВРШИЛАЦ ЗА ПОСЛОВЕ МЕДИЈА ЦЕНТРА

Број службеника: 1

Звање: Млађи саветник

а) Послови и задаци:

Обавља оперативно-стручне послове Медија центра: извршава послове организације рада Медија центра за потребе Градоначелника, председника Скупштине града, за чланове Градског већа и других корисника Медија центра, координира сарадњу са медијима у вези са активностима Градске управе а које се презентују у Медија центру, организује пресконференцију, округле столове, презентације у оквиру Медија центра, и сл.

Обавља надзорне-контролне послове: прати актуелне вести и пресклипинга.

Обавља и друге оперативно-стручне послове: врши пријем странака, позива, преглед приспеле поште и захтева за издавање просторија Медија центра.

Врши и друге послове по налогу Шефа Службе, Секретара Секретаријата, Шефа кабинета, Начелника.

Одговара Шефу Службе, Секретару Секретаријата, Шефу кабинета, Начелнику за благовремено и квалитетно обављање свих послова и задатака из делокруга свог рада.

б) Посебни услови:

Стручна спрема: Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету – област: друштвено-хуманистичких наука.

Додатна знања/испити: Положен државни стручни испит. Познавање рада на рачунару.

Потребно је знање језика националних мањина који су у службеној употреби у Граду – средњи ниво знања.

Радно искуство: Најмање једна година радног искуства у струци.

III/2/0/5- ИЗВРШИЛАЦ ЗА ПОСЛОВЕ ГРАДСКОГ ВЕЋА

Број службеника: 1

Звање: Сарадник

а) Послови и задаци:

Врши оперативно-стручне послове за потребе чланова Градског Већа: прикупља, припрема и обрађује податке неопходне за обављање послова из делокруга рада. Врши техничко-секретарске послове за потребе чланова Градског Већа (евидентирање састанака, договора, заказивање истих). Врши пријем, евидентирање и поделу поште, води прописане евиденције, одлаже, чува и архивира неопходну документацију, сачињава нацрте једноставнијих дописа за потребе чланова Градског Већа. У случају потребе, обавља оперативно-стручне послове у вези са припремом и одржавањем седнице Градског већа: врши техничку обраду материјала за седнице Градског већа (обезбеђење потребног броја материјала, систематизација и достављање истог и др.). Води и сачињава записнике и издаје изводе из записника са седница Градског већа и њених радних тела, доставља одлуке, закључке и друге акте Градског већа надлежним службама, „Службеном листу Града Суботице“ и др.

Врши административне послове за чланове Градског Већа.

Врши и друге послове по налогу чланова Градског Већа Шефа Службе, Секретара Секретаријата, Шефа кабинета, Начелника.

Одговара Шефу Службе, Секретару Секретаријата, Шефу кабинета, Начелнику за благовремено и квалитетно обављање свих послова и задатака из делокруга свог рада.

б) Посебни услови:

Стручна спрема: Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године – област: друштвено-хуманистичке науке.

Додатна знања/испити: Положен државни стручни испит. Познавање рада на рачунару.

Потребно је знање језика националних мањина који су у службеној употреби у Граду – основни ниво знања.

Радно искуство: Најмање три године радног искуства у струци.

III/2/0/6- ТЕХНИЧКИ СЕКРЕТАР ЗА ПОСЛОВЕ ЧЛАНА ГРАДСКОГ ВЕЋА

Број службеника: 3

Звање: Виши референт

а) Послови и задаци:

Обавља оперативно-стручне послове за потребе члана Градског већа и/или помоћника Градоначелника. Врши пријем и иницијалну обраду документације из делокруга рада, води прописане евиденције, обавља административно-техничке послове, одлаже, чува и архивира неопходну документацију.

Врши и друге послове по налогу Шефа Службе, члана Градског већа, помоћника Градоначелника, Шефа кабинета Градоначелника, Секретара Секретаријата, Начелника.

Одговара Шефу Службе, члановима Градског већа, Помоћницима Градоначелника, Шефа кабинета Градоначелника, Секретару Секретаријата и Начелнику за благовремено и квалитетно обављање свих послова и задатака из делокруга свог рада.

б) Посебни услови:

Стручна спрема: Средње образовање у четворогодишњем трајању - IV степен стручне спреме правног, економског или општег смера.

Додатна знања/испити: Положен државни стручни испит. Познавање рада на рачунару.

Радно искуство: Најмање пет година радног искуства у струци.

III/2/0/7- ИЗВРШИЛАЦ ЗА УРЕЂИВАЊЕ ИНТЕРНЕТ ПОРТАЛА ГРАДА СУБОТИЦЕ

Број службеника: 1

Звање: Виши референт

а) Послови и задаци:

Обавља оперативно-стручне послове везане за објаву вести о раду органа Града. Прикупља материјале о раду Скупштине и Градског већа и њихових радних тела, Градоначелника и Градске управе и о актуелним догађајима који се дешавају на територији Града, а повезано је са радом локалне самоуправе. Прати рад јавних комуналних предузећа, јавних предузећа и других установа чији је оснивач Град или се финансирају из градског буџета. Обрађује прикупљене материјале и стара се о презентацији истих на Интернету. Обавља и друге оперативно-стручне послове из делокруга рада. Дистрибуира електронску пошту за потребе Скупштине Градоначелника и Градске управе.

Обавља и остале послове по налогу Шефа службе, Секретара Секретаријата и Начелника.

Одговара Шефу службе, Секретару Секретаријата и Начелнику за благовремено и квалитетно обављање свих послова и задатака из делокруга свог рада.

б) Посебни услови:

Стручна спрема: Средње образовање у четворогодишњем трајању - IV степен стручне спреме правног, економског, општег или техничког смера.

Додатна знања/испити: Положен државни стручни испит. Познавање рада на рачунару.

Радно искуство: Најмање пет година радног искуства у струци.

III/3/0/1-КАНЦЕЛАРИЈСКИ ОПЕРАТЕР И ДАКТИЛОГРАФ

Број намештеника: 1

Намештеник четврта врста радних места

а) Послови и задаци:

Врши помоћно-техничке-секретарске послове за потребе Начелника (евидентирање састанака, договора, заказивање истих). Прима и заводи пошту Службе и врши поделу на запослене. Врши пријем позива, преглед приспеле поште и литературе, пријем странака и куца дописе по препису или диктату.

Обавља и остале послове по налогу Секретара Секретаријата и Начелника.

Одговара Секретару Секретаријата и Начелнику за благовремено и квалитетно обављање свих послова и задатака из делокруга свог рада.

б) Посебни услови:

Стручна спрема: Средње образовање у трогодишњем или четворогодишњем трајању – IV или III степен стручне спреме, економског, техничког или општег смера.

Додатна знања/ Дактилографски курс. Познавање рада на рачунару.

Радно искуство: Најмање шест месеци радног искуства у струци.

III/3/1/1-РУКОВОДИЛАЦ ОДСЕКА ЗА ПРОПИСЕ

Број службеника: 1

Звање: Самостални саветник

а) Послови и задаци:

Организује рад Одсека, прати прописе донете од стране надлежних републичких и покрајинских органа и сигнализира потребу доношења градских одлука и других аката односно њихово усклађивање са истима. Контролише и пружа стручну помоћ секретаријатима Градске управе у припреми нацрта одлука и других аката у погледу правне технике и систематике, термилошке уједначености и међусобне усклађености одлука и других аката који се припремају у Градској управи. Израђује појединачне управне акте и друге појединачне акте предвиђене законом (решава сложеније предмете по жалбама на решења првостепених органа). Припрема нацрте и предлоге статута, одлука и других општих аката из надлежности Града, као и образложења и прилоге уз нацрте и предлоге тих аката. Припрема одговоре Уставном суду поводом оспорених општих аката Града. Поступа по захтевима за слободан приступ информацијама од јавног значаја упућеним Градској управи.

Обавља и остале послове по налогу Секретара Секретаријата и Начелника.

Одговара Секретару Секретаријата и Начелнику за благовремено и квалитетно обављање свих послова и задатака из делокруга свог рада.

б) Посебни услови:

Стручна спрема: Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету – област: правне науке.

Додатна знања/испити: Положен државни стручни испит. Познавање рада на рачунару.

Радно искуство: Најмање пет година радног искуства у струци.

III/3/1/2-ИЗВРШИЛАЦ ЗА ПРОПИСЕ И НОРМАТИВНО-ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ

Број службеника: 2

Звање: Саветник

а) Послови и задаци:

Контролише и пружа стручну помоћ секретаријатима Градске управе у припреми нацрта одлука и других аката у погледу правне технике и систематике, термилошке уједначености и међусобне усклађености одлука и других аката који се припремају у Градској управи. Прати, анализира и проучава законе, друге прописе и упоредно-правна решења од значаја за припрему нацрта одлука и других аката Градске управе. Израђује појединачне управне акте и друге појединачне акте предвиђене законом (решава сложеније предмете по жалбама на решења првостепених органа). Припрема нацрте и предлоге статута, одлука и других општих аката из надлежности Града, као и образложења и прилоге уз нацрте и предлоге тих аката. Припрема одговоре Уставном суду поводом оспорених општих аката Града. Поступа по захтевима за слободан приступ информацијама од јавног значаја упућеним Градској управи.

Обавља и остале послове по налогу Руководиоца Одсека, Шефа службе, Секретара Секретаријата и Начелника.

Одговара Руководиоцу Одсека, Шефу службе, Секретару Секретаријата и Начелнику за благовремено и квалитетно обављање свих послова и задатака из делокруга свог рада.

б) Посебни услови:

Стручна спрема: Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету – област: правне науке.

Додатна знања/испити: Положен државни стручни испит. Познавање рада на рачунару.

Радно искуство: Најмање три године радног искуства у струци.

III/3/2/1-РУКОВОДИЛАЦ ОДСЕКА ЗА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Број службеника: 1

Звање: Самостални саветник

а) Послови и задаци:

Руководи, организује и планира рад Одсека, пружа стручна упутства, координира рад запослених у Одсеку, прати законске прописе из области јавних набавки,

Стара се о законитом, правилном и благовременом обављању послова у Одсеку. Координира припремање одговора на захтеве понуђача за заштиту њихових права Израђује нацрт Правилника о ближем уређивању поступка јавне набавке. Пружа стручну помоћ буџетским корисницима у пословима везаним за јавне набавке. Сачињава извештаје о спроведеним поступцима јавних набавки и закљученим уговорима о јавним набавкама ради праћења реализације буџета односно финансијског плана и сачињавања извештаја о извршењу буџета. Сачињава анализе, извештаје, информације и другу потребну документацију из надлежности Одсека за потребе Градоначелника, Градског већа и Скупштине града и Начелника. По потреби учествује у раду Комисија за јавних набавки.

Обавља и остале послове по налогу Шефа службе, Секретара Секретаријата, Начелника, Градоначелника и Председника Скупштине града.

Одговара Шефу службе, Секретару Секретаријата, Начелнику за благовремено и квалитетно обављање свих послова и задатака из делокруга свог рада.

б) Посебни услови:

Стручна спрема: Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету – област: правне или економске науке.

Додатна знања/испити: Положен државни стручни испит. Поседовање сертификата прописаног за службеника за јавне набавке. Познавање рада на рачунару.

Радно искуство: Најмање пет година радног искуства у струци.

III/3/2/2-ИЗВРШИЛАЦ ЗА ПОСЛОВЕ ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Број службеника: 3

Звање: Саветник

а) Послови и задаци:

Учествује у припреми плана јавних набавки и његовом усаглашавању са финансијским планом односно одобреним расположивим апропријацијама. Обавља послове спровођења поступака јавних набавки. Припрема одлуке о покретању поступка јавне набавке и решења о образовању комисије за јавне набавке. Сарађује са стручним лицима из области из које се јавна набавка врши у циљу састављања конкурсне документације. Учествује у раду комисије за јавне набавке. Врши административно-техничке послове у поступцима јавних набавки за потребе комисије за јавне набавке. Израђује конкурсне документације. Израђује извештаје о стручној оцени понуда за комисију за јавне набавке. Израђује предлоге одлука о додели уговора, одлуке о обустави поступка и других одлука у складу са Законом о јавним набавкама. Након коначности одлуке о додели уговора припрема уговоре о јавним набавкама за потписивање. Врши објављивање огласа и аката у поступцима јавних набавки у складу са одредбама Закона о јавним набавкама. Сачињава извештаје о спроведеним поступцима јавних набавки и закљученим уговорима о јавним набавкама ради праћења реализације буџета односно финансијског плана и сачињавања извештаја о извршењу буџета. Води евиденцију о јавним набавкама и након окончања поступака јавних набавки врши архивирање документације

Обавља и остале послове по налогу Руководиоца Одсека, Шефа службе, Секретара Секретаријата, Начелника, Градоначелника и Председника Скупштине.

Одговара Руководиоцу Одсека, Шефу службе, Секретару Секретаријата и Начелнику за благовремено и квалитетно обављање свих послова и задатака из делокруга свог рада.

б) Посебни услови:

Стручна спрема: Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету – област: економске или правне науке.

Додатна знања/испити: Положен државни стручни испит. Поседовање сертификата прописаног за службеника за јавне набавке. Познавање рада на рачунару.

Радно искуство: Најмање три године радног искуства у струци.

III/3/2/3-ЕКОНОМ

Број намештеника: 1

Намештеник четврта врста радних места

а) Послови и задаци:

Врши набавку добара и услуга за потребе органа Града када се не спроводи поступак јавне набавке. Врши довођење набављених добара.

Обавља и остале послове по налогу Руководиоца Одсека, Шефа службе, Секретара Секретаријата и Начелника.

Одговара Руководиоцу Одсека, Шефу службе, Секретару Секретаријата и Начелнику за благовремено и квалитетно обављање свих послова и задатака из делокруга свог рада.

б) Посебни услови:

Стручна спрема: Средње образовање у четворогодишњем или трогодишњем трајању - IV или III степен стручне спреме економског, техничког или општег смера.

Додатна знања/испити: Положен возачки испит Б категорије.

Радно искуство: Најмање шест месеци радног искуства у струци.

III/4/0/1-ШЕФ СЛУЖБЕ ЗА ИНФОРМАТИКУ

Број службеника: 1

Звање: Самостални саветник

а) Послови и задаци:

Конципира и предлаже правце развоја информационог система Градске управе. Прати стање информационог система и предлаже мере проширења деловања на поједине сегменте из области рада Градске управе. Обавља послове припремања израде програма за потребе целе Градске управе, у том циљу непосредно и стално сарађује са руководиоцима организационих јединица Градске управе и по потреби са директним извршиоцима - корисницима програма. Сарађује са Градоначелником ради дефинисања правца развоја јединственог информационог система. Организује и по потреби непосредно учествује у пословима одржавања опреме информационог система и у том циљу по потреби ангажује квалификовану организацију. Врши послове превентиве функционисања система. Припрема извештаје, анализе за Градоначелника, Скупштину града и њихова радна тела. Доноси и потписује акте по посебном овлашћењу Начелника. Сарађује са другим шефовима служби. Стара се о правилном распореду послова радника, даје предлог за покретање дисциплинског поступка Начелнику против запосленог за повреду радне обавезе и дужности. Сарађује са надлежним министарствима ради усклађивања пословања службе са законима, правилницима и смерницама. Сарађује са јавним предузећима, јавним комуналним предузећима и институцијама ради усклађивања смерова развоја информационог система. Припрема и израђује конкурсне документације за покретање поступка и прати спровођење Јавне набавке.

Оцењује рад запослених.

Обавља и остале послове по налогу Секретара Секретаријата и Начелника.

Одговара Секретару Секретаријата и Начелнику за благовремено и квалитетно обављање свих послова и задатака из делокруга свог рада.

б) Посебни услови:

Стручна спрема: Сечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету – област: економских наука, електротехничког и рачунарског инжењерства, математичких наука или рачунарских наука.

Додатна знања/испити: Положен државни стручни испит. Познавање рада на рачунару.

Радно искуство: Најмање пет година радног искуства у струци.

III/4/0/2-АДМИНИСТРАТОР БАЗЕ

Број службеника: 1

Звање: Саветник

а) Послови и задаци:

Администрација базе података у Градској управи. Сарађује са пружоцима услуга програмирања и са надлежним министарствима ради несметаног рада система. Администрација разних корисничких апликација. Сагледава и дефинише додатне захтеве у односу на уведена решења. Инсталира софтвере и упућује запослене у његову примену, као и све његове измене и допуне. Стара се о обезбеђивању функционалног стања базе података, у том циљу обавља стручне послове одржавања базе и спашавања, разне конверзије у случају потребе експортовања и импортовања базе или функционалног дела базе података. Стара се о заштити базе података и архивирању података у складу са прописима. Врши техничке припреме базе података за масовну обраду, обрађује податке у циљу састављања финансијских и других извештаја. Прикупља информације релевантне за развој и у том циљу

сарађује са појединим извршиоцима одељења и служби. Оспособљава се за примену нових могућности у случају развоја базе података.

Обавља и остале послове по налогу Шефа службе, Секретара Секретаријата и Начелника.

Одговара Шефу службе, Секретару Секретаријата и Начелнику за благовремено и квалитетно обављање свих послова и задатака из делокруга свог рада.

б) Посебни услови:

Стручна спрема: Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету – област: економских наука, електротехничког и рачунарског инжењерства, математичких наука или рачунарских наука.

Додатна знања/испити: Положен државни стручни испит. Познавање рада на рачунару.

Потребно је знање језика националних мањина који су у службеној употреби у Граду – средњи ниво знања.

Радно искуство: Најмање три године радног искуства у струци.

III/4/0/3-ПРОГРАМЕР ПРОЈЕКТАНТ

Број службеника: 1

Звање: Саветник

а) Послови и задаци:

Учествује у конципирању нових информатичких подсистема на бази усвојених планова развоја. Сарађује са пружиоцима услуга програмирања и са надлежним министарствима ради несметаног рада система. Врши креирање и евиденцију корисничких налога у лиценцираним софтверима. Прикупља информације релевантне за развој и у том циљу сарађује са појединим извршиоцима служби. Сагледава и дефинише додатне захтеве у односу на уведена решења. Израђује апликативна решења, пројектује и одржава са њима повезану базу података самостално и у сарадњи са пружиоцима услуга програмирања. Обавља стручне послове одржавања и отклањања грешака у функционисању програма. Инсталира софтвере и упућује запослене у његову примену кроз едукацију, као и све његове измене и допуне.

Обавља и остале послове по налогу Шефа службе, Секретара Секретаријата и Начелника.

Одговара Шефу службе, Секретару Секретаријата и Начелнику за благовремено и квалитетно обављање свих послова и задатака из делокруга свог рада.

б) Посебни услови:

Стручна спрема: Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету – област: економских наука, електротехничког и рачунарског инжењерства, математичких наука или рачунарских наука.

Додатна знања/испити: Положен државни стручни испит. Познавање рада на рачунару.

Радно искуство: Најмање три године радног искуства у струци.

III/4/0/4- ПРОГРАМЕР – АДМИНИСТРАТОР WEB АПЛИКАЦИЈА

Број службеника: 1

Звање: Саветник

а) Послови и задаци:

Ради на администрацији и развоју веб апликација везаних за Градску управу. Ради администрацију базе података везаних за веб апликације у Градској управи. Стара се о обезбеђивању функционалног стања веб апликација и базе података. Обавља стручне послове одржавања веб апликација и базе, спашавање података, разне конверзије у случају потребе екпортовања и импортовања базе или функционалног дела базе података. Сарађује са надлежним министарствима ради прилагођавања веб презентације града са актуелним законима, прописима и смерницама. Сарађује са јавним предузећима, јавним комуналним предузећима и установама ради размене информација које је потребно објавити на веб презентацији Града. Сагледава и дефинише додатне захтеве у односу на уведена решења.

Прикупља информације релевантне за развој и у том циљу сарађује са појединим извршиоцима служби. Оспособљава се за примену нових могућности у случају развоја веб апликација и базе. Води послове везане за електронску форму документације система менаџмента квалитетом Градске управе (постављање докумената на локалну мрежу и интернет сајт, ажурирање докумената и администрирање дозвола за приступ документима).

Обавља и остале послове по налогу Шефа службе, Секретара Секретаријата и Начелника.

Одговара Шефу службе, Секретару Секретаријата и Начелнику за благовремено и квалитетно обављање свих послова и задатака из делокруга свог рада.

б) Посебни услови:

Стручна спрема: Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године

или специјалистичким студијама на факултету – област: : економских наука, електротехничког и рачунарског инжењерства, математичких наука или рачунарских наука.

Додатна знања/испити: Положен државни стручни испит. Познавање рада на рачунару.

Радно искуство: Најмање три године радног искуства у струци.

III/4/0/5-АДМИНИСТРАТОР РАЧУНАРСКОГ СИСТЕМА

Број службеника: 1

Звање: Саветник

а) Послови и задаци:

Ради администрацију сервера и радних станица у рачунарској мрежи Градске управе. Прикупља информације релевантне за развој и у том циљу сарађује са појединим извршиоцима у организационим јединицама. Оспособљава се за примену нових могућности у случају развоја рачунарског система. Сагледава и дефинише додатне захтеве у односу на уведена решења. Стара се о обезбеђивању функционалног стања сервера, радних станица и мрежне опреме. Стара се о заштити података и архивирању података у складу са прописима. Обавља стручне послове одржавања и отклањања грешака у функционисању система. Инсталира софтвере и упућује запослене у његову примену, као и све његове измене и допуне. Спроводи процедуру стартовања и искључивања рачунарског система. Врши контролу приступа рачунарском систему, контролише правилну примену корисничких упутстава, отклања застоје у раду опреме

Обавља и остале послове по налогу Шефа службе, Секретара Секретаријата и Начелника.

Одговара Шефу службе, Секретару Секретаријата и Начелнику за благовремено и квалитетно обављање свих послова и задатака из делокруга свог рада.

б) Посебни услови:

Стручна спрема: Сечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету – област: : економских наука, електротехничког и рачунарског инжењерства, математичких наука или рачунарских наука.

Додатна знања/испити: Положен државни стручни испит. Познавање рада на рачунару.

Радно искуство: Најмање три године радног искуства у струци.

III/4/0/6-ИЗВРШИЛАЦ ЗА ОДРЖАВАЊЕ РАЧУНАРСКЕ ОПРЕМЕ

Број службеника: 1

Звање: Виши референт

а) Послови и задаци:

Обавља превентивно и накнадно одржавање рачунарске опреме - рачунара, штампача и осталих рачунарских уређаја. Стара се о обезбеђивању функционалног стања информационих подсистема, у том циљу обавља стручне послове одржавања и отклањања грешака у функционисању програма. Сарађује са сервисима за поправљање уређаја. Учествује у изради информатичких подсистема на бази усвојених планова развоја. Прикупља информације релевантне за израду планова и у том циљу сарађује са појединим извршиоцима служби. Оспособљава се за примену уведених информатичких модула и пружа потребну подршку непосредним корисницима уведених апликативних решења.

Обавља и остале послове по налогу Шефа службе, Секретара Секретаријата и Начелника.

Одговара Шефу службе, Секретару Секретаријата и Начелнику за благовремено и квалитетно обављање свих послова и задатака из делокруга свог рада.

б) Посебни услови:

Стручна спрема: Средње образовање у четворогодишњем трајању - IV степен стручне спреме електротехничког, грађевинског, информатичког, природноматематичког или општег смера.

Додатна знања/испити: Положен државни стручни испит. Познавање рада на рачунару.

Радно искуство: Најмање пет година радног искуства у струци.

III/4/0/7-ОПЕРАТЕР ЗА УНОС ПОДАТАКА

Број службеника: 1

Звање: Виши референт

а) Послови и задаци:

Ради на уносу података према потребама Градске управе у одељењима и службама где се укаже потреба за масовним уносом података за аутоматску обраду података. Пружа техничку подршку у обављању презентација. Пружа техничку подршку у спровођењу седница Скупштине Града. Саставља извештаје на основу података унетих у АОП.

Обавља и остале послове по налогу Шефа службе, Секретара Секретаријата и Начелника.

Одговара Шефу службе, Секретару Секретаријата и Начелнику за благовремено и квалитетно обављање свих послова и задатака из делокруга свог рада.

б) Посебни услови:

Стручна спрема: Средње образовање у четворогодишњем трајању - IV степен стручне спреме биротехничког, економског, општег или техничког смера.

Додатна знања/испити: Положен државни стручни испит. Познавање рада на рачунару.

Радно искуство: Најмање пет година радног искуства у струци.

III/4/0/8 АДМИНИСТРАТОР РАЧУНАРСКОГ СИСТЕМА I

Број службеника: 1

Звање: Млађи Саветник

а) **Послови и задаци:**

Ради администрацију сервера и радних станица у рачунарској мрежи Градске управе.

Прикупља информације релевантне за развој и у том циљу сарађује са појединим извршиоцима у организационим јединицама. Оспособљава се за примену нових могућности у случају развоја рачунарског система. Стара се о обезбеђивању функционалног стања сервера, радних станица и мрежне опреме. Стара се о заштити података и архивирању података у складу са прописима. Инсталира софтвере и упућује запослене у његову примену, као и све његове измене и допуне. Врши контролу приступа рачунарском систему, контролише правилну примену корисничких упутстава, отклања застоје у раду опреме.

Обавља и остале послове по налогу Администратора Рачунарског Система, Шефа службе, Секретара Секретаријата и Начелника.

Одговара Шефу службе, Секретару Секретаријата и Начелнику за благовремено и квалитетно обављање свих послова и задатака из делокруга свог рада.

б) **Посебни услови:**

Стручна спрема: Сечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету – област: електротехничког и рачунарског инжењерства, математичких наука или рачунарских наука.

Додатна знања/испити: Положен државни стручни испит. Познавање рада на рачунару.

Радно искуство: Најмање једна година радног искуства у струци.

III/5/0/1-ШЕФ СЛУЖБЕ ЗА ОПШТУ УПРАВУ И ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ

Број службеника: 1

Звање: Самостални саветник

а) **Послови и задаци:**

Руководи, организује и координира рад Службе за општу управу и заједничке послове.

Даје упутства Служби за информатику о изради и променама у програму канцеларијског пословања у складу са Уредбом и Упутством о канцеларијском пословању органа државне управе. Израђује програм електронске писарнице и архиве са информатичком кућом и Службом за информатику. Контролише ажурност и ефикасност у доношењу решења о свим променама у бирачким списковима који су у надлежности Службе. У складу са законима који регулишу бирачке спискове и спровођење изборних радњи на свим нивоима, те упутствима за спровођење истих врши све изборне радње у поступку спровођења избора за одборнике града, месне заједнице, парламентарне и председничке изборе. Спроводи у прописаном року све радње по налогу Изборне комисије града, Покрајинске изборне комисије и Републичке изборне комисије. Уз Изборну комисију врши пријем и поделу изборног материјала. Учествоје у издавању појединачних и збирних потврда о изборном и бирачком праву и у подели Решења за стални и проширени састав бирачких одбора. Води књигу евиденције печата и штамбиља и спроводи поступак за добијање сагласности на садржину и изглед печата. председава Комисијом за уништавање печата који су због истрошености или престанка назива органа стављени ван употребе. Председник је Комисије за излучивање безвредног регистратурског материјала, учествује у излучивању истог и у попису архивске грађе. Заједно са секретарима Секретаријата одређује за које ће се предмете водити посебна евиденција – попис аката и предузима све радње у циљу доношења Решења о истом. Израђује годишњи извештај о кретању предмета управног поступка (нерешени и решени предмети).

Израђује рекапитулацију о свим укупно нерешеним управним предметима по Секретаријатима и аналитику истих. За потребе Министарства државне управе и локалне самоуправе обавезно израђује извештај у складу са Упутством о канцеларијском пословању органа државне управе по управним областима.

Врши презавање свих нерешених управних предмета са стањем на дан 31.12. сваке године. О свим презаведеним предметима сачињава списак који доставља Начелнику и секретарима Секретаријата. Врши израду нацрта Решења. У сарадњи са руководиоцима Одсека у оквиру Службе прати и примењује све Законе и друге прописе из надлежности исте. Руководи радом руководиоца Одсека, учествује у истом, даје предлог и израђује нацрте свих сложених аката. Захтева потпуну одговорност за несметан, ажуриран и ефикасан рад свих руководиоца Одсека у оквиру Службе. Стара се о правилном распореду послова радника. Даје предлог за покретање дисциплинског поступка Начелнику против запосленог за повреду радне обавезе и дужности.

Оцењује рад запослених.

Обавља и остале послове по налогу Секретара Секретаријата и Начелника.

Одговара Секретару Секретаријата и Начелнику за благовремено и квалитетно обављање свих послова и задатака из делокруга свог рада.

б) Посебни услови:

Стручна спрема: Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету – област: правне науке.

Додатна знања/испити: Положен државни стручни испит. Познавање рада на рачунару.

Радно искуство: Најмање пет година радног искуства у струци.

III/5/1-РУКОВОДИЛАЦ ОДСЕКА ЗА ОПШТУ УПРАВУ

Број службеника: 1

Звање: Самостални саветник

а) Послови и задаци:

Организује рад Одсека, прати доношење и примењује прописе из области канцеларијског пословања, Јединственог бирачког списка и посебног бирачког списка националних мањина. Врши ажурирање дела Јединственог бирачког списка за Град Суботицу и посебног бирачког списка националних мањина и контролише израђена решења. У складу са законима који регулишу бирачке спискове и спровођење изборних радњи на свим нивоима, те упутствима за спровођење истих активно учествује у спровођењу изборних радњи у поступку спровођења избора за одборнике града, месних заједница, парламентарних, председничких избора и избора за чланове националних савета националних мањина. Води скраћени управни поступак из надлежности Одсека. Сачињава потребне извештаје о стању управних и вануправних предмета насталих у раду органа Града и Градске управе. Учествује у презавођењу нерешених управних предмета покренутих по захтеву странке, у попису архивске грађе и у раду Комисије за излучивање безвредног регистратурског материјала и води архивску књигу. Контролише и даје упутства за рад намештеницима и службеницима Одсека. Стара се о ажурности у обављању свих послова за чије обављање је прописан рок. Стара се о правилном распореду послова радника. Даје предлог за покретање дисциплинског поступка против запосленог за повреду радне обавезе и дужности. Организује рад Градског услужног центра из области канцеларијског пословања.

Оцењује рад запослених.

Обавља и друге послове по налогу Шефа Службе, Секретара Секретаријата и Начелника. Одговара Шефу Службе Секретару Секретаријата и Начелнику за благовремено и квалитетно обављање свих послова и задатака из делокруга свог рада.

б) Посебни услови:

Стручна спрема: Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету – област: правне науке.

Додатна знања/испити: Положен државни стручни испит. Познавање рада на рачунару.

Потребно је знање језика националних мањина који су у службеној употреби у Граду – средњи ниво знања.

Радно искуство: Најмање пет година радног искуства у струци.

III/5/1/2-ИЗВРШИЛАЦ ЗА БИРАЧКЕ СПИСКОВЕ

Број службеника: 3

Звање: Виши референт

а) Послови и задаци:

Обавља послове пријема захтева пријаве о пребивалишту, промени адресе и личних података грађана по основу обрасца МУП-а, те фотокопије захтева за издавање личних карата. На основу извештаја надлежних органа врши упис, промене, брисање, измене и исправке у делу Јединственог бирачког списка за град Суботицу и у посебном бирачком списку националних мањина по захтеву странке и по службеној дужности на основу добијених извештаја од стране надлежних органа. Издаје уверења о упису у посебан бирачки списак националних мањина, потврде о изборном и бирачком праву. Врши провере о упису у бирачке спискове по захтеву странака и по захтеву органа, а за које давање одређених података није у супротности са Законом о заштити података о личности. Спроводи мапирање и отварање улица и кућних бројева у апликацији Јединствени бирачки списак као и њихово распоређивање по бирачким местима и месним заједницама. Активно учествују у спровођењу свих врста избора од избора у Скупштину МЗ до председничких избора. Спроводи референдум и народну иницијативу. Спроводи све изборне радње у складу са Законом, Упутством и Роковником изборних радњи до отварања бирачких места. Врши поделу изборног материјала и Решења о избору бирачких одбора по бирачким местима као и примопредају истог са Изборном комисијом од свих бирачких места са територије града Суботица.

За потребе начелника сачињава месечне извештаје о променама у ЈБС. За потребе управног инспектора сачињава извештај о броју уписа, брисања, измена и промена података у општем бирачком списку, као и о укупном броју бирача према прописаном обрасцу.

Обавља и остале послове по налогу Руководиоца Одсека, Шефа службе, Секретара Секретаријата и Начелника. Одговара Руководиоцу Одсека, Шефу службе, Секретару Секретаријата и Начелнику за благовремено и квалитетно обављање свих послова и задатака из делокруга свог рада.

б) Посебни услови:

Стручна спрема: Средње образовање у четворогодишњем трајању - IV степен стручне спреме економског, техничког или општег смера

Додатна знања/испити: Положен државни стручни испит. Познавање рада на рачунару

Потребно је знање језика националних мањина који су у службеној употреби у Граду – средњи ниво знања.

Радно искуство: Најмање пет година радног искуства у струци.

III/5/1/3-ИЗВРШИЛАЦ ЗА ЕКСПЕДОВАЊЕ ПОШТЕ И МАТЕРИЈАЛА

Број службеника: 1

Звање: Виши референт

а) Послови и задаци:

Обавља послове пријема аката и поднесака за експедовање из надлежности органа Града и Градске управе. Отвара обичну и препоручену пошту и врши њено евидентирање у књигу примљене поште на личност. Електронским путем врши евидентирање поште за експедовање. Разводи доставнице и повратнице. Врши скенирање враћених повратница и о истима води електронску евиденцију. Доставља приспеле рачуне за градске органе управе преко књиге рачуна. Доставља службене листове преко картона за доставу истих. Води евиденцију свих аката која се стављају на огласну таблу и врши њихово прибијање на исту.

Обавља и остале послове по налогу Руководиоца Одсека, Шефа службе, Секретара Секретаријата и Начелника. Одговара Руководиоцу Одсека, Шефу службе, Секретару Секретаријата и Начелнику за благовремено и квалитетно обављање свих послова и задатака из делокруга свог рада.

б) Посебни услови:

Стручна спрема: Средње образовање у четворогодишњем трајању - IV степен стручне спреме економског, техничког или општег смера.

Додатна знања/испити: Положен државни стручни испит. Познавање рада на рачунару.

Радно искуство: Најмање пет година радног искуства у струци.

III/5/1/4-ИЗВРШИЛАЦ ЗА АРХИВИРАЊЕ ПРЕДМЕТА И АКАТА И ЧУВАЊЕ РЕГИСТРАТУРСКОГ МАТЕРИЈАЛА

Број службеника: 2

Звање: Виши референт

а) Послови и задаци:

Обавља послове раздуживања предмета путем аутоматске обраде података и путем картотеке, односно исте ставља у роковник предмета. Врши улагање раздужених предмета и одлаже картице раздужених предмета у пасиву. Одлаже архивирани предмете у регистратурске јединице, води евиденцију о предметима и осталом регистратурском материјалу до предаје Историјском архиву на чување или до уништења. Издаје уз реверс архивирани предмете по захтеву надлежног органа и води евиденцију издатих предмета. Присуствује увиду у архивирани предмете и врши фотокопирање аката, етажних планова и пројеката и повезивање истих по захтеву овлашћене странке или службеног лица, учествује у излучивању безвредног регистратурског материјала.

Обавља и остале послове по налогу Руководиоца Одсека, Шефа службе, Секретара Секретаријата и Начелника. Одговара Руководиоцу Одсека, Шефу службе, Секретару Секретаријата и Начелнику за благовремено и квалитетно обављање свих послова и задатака из делокруга свог рада.

б) Посебни услови:

Стручна спрема: Средње образовање у четворогодишњем трајању - IV степен стручне спреме правног, економског, техничког или општег смера.

Додатна знања/испити: Положен државни стручни испит. Познавање рада на рачунару.

Код једног извршиоца потребно је знање језика националних мањина који су у службеној употреби у Граду – основни ниво знања.

Радно искуство: Најмање пет година радног искуства у струци.

III/5/1/5-ИЗВРШИЛАЦ ЗА ПРИЈЕМ ПОШТЕ И ЕВИДЕНТИРАЊЕ АКАТА У ГРАДСКОМ УСЛУЖНОМ ЦЕНТРУ

Број службеника: 3

Звање: Виши референт

а) Послови и задаци:

У Градском услужном центру обавља послове непосредног пријема поднесака из надлежности органа Градске управе, Градоначелника, Скупштине града и Градског већа града Суботице осим поднесака из надлежности Секретаријата за грађевинарство. Отвара предмете по службеној дужности на захтев истих. Врши пријем

усменог поднеска захтева на записник. Пружа стручну помоћ странкама приликом састављања поднесака и испуњавања прописаних образаца и утврђује обавезу плаћања таксе. Указује на недостатке у предатим предметима и актима, те предочава на последице њиховог неотклањања, а што констатује службеном забелешком. Запримљене предмете евидентира путем АОП-а у основну и посебне евиденције, а за сваки управни предмет покренут по захтеву странке обавезно издаје потврду о пријему поднеска. Врши класификацију предмета по категорији регистратурског материјала, распоређивање поднесака и аката на органе града и унутрашње организационе јединице. Уноси кретања предмета, врши здруживање предмета и штампа омоте списка. Поред наведеног извршиоци воде картотеку запримљених аката. Поучава странку о могућности плаћања такси путем ПОС терминала.

Обавља и друге послове по налогу руководиоца Одсека, шефа Службе, секретара Секретаријата и Начелника. Одговара Руководиоцу Одсека, Шефу службе, Секретару Секретаријата и Начелнику за благовремено и квалитетно обављање свих послова и задатака из делокруга свог рада.

б) Посебни услови:

Стручна спрема: Средње образовање у четворогодишњем трајању - IV степен стручне спреме економског, техничког или општег смера.

Додатна знања/испити: Положен државни стручни испит. Познавање рада на рачунару.

Потребно је знање језика националних мањина који су у службеној употреби у Граду – основни ниво знања.

Радно искуство: Најмање пет година радног искуства у струци.

III/5/1/6-ИЗВРШИЛАЦ ЗА АДМИНИСТРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ ИЗ ОБЛАСТИ БОРАЧКО-ИНВАЛИДСКЕ ЗАШТИТЕ, ДРУШТВЕНЕ БРИГЕ О ДЕЦИ И ИЗБЕГЛИХ И РАСЕЉЕНИХ ЛИЦА У ГРАДСКОМ УСЛУЖНОМ ЦЕНТРУ

Број службеника: 1

Звање: Виши референт

а) Послови и задаци:

У Градском услужном центру обавља послове непосредног пријема поднесака Службе за борачко-инвалидску заштиту, друштвену бригу о деци и избегла и расељена лица у оквиру Секретаријата за друштвене делатности и отвара предмете по службеној дужности на захтев истих. Врши пријем усменог поднеска захтева на записник. Пружа стручну помоћ странкама приликом састављања поднесака и испуњавања прописаних образаца. Утврђује обавезу плаћања таксе. Указује на недостатке у предатим предметима и актима, те предочава на последице њиховог неотклањања, а што констатује службеном забелешком. Запримљене предмете евидентира путем АОП-а у основну и посебне евиденције, а за сваки примљени управни акт обавезно издаје потврду о пријему поднеска. Врши класификацију предмета по категорији регистратурског материјала, распоређивање поднесака и аката унутар службе. Уноси кретања предмета, врши здруживање предмета и штампа омоте списка. На крају радног дана штампа списак свих запримљених предмета на образац интерне доставне књиге и путем исте предмете доставља у рад. Поред наведеног извршилац води картотеку запримљених аката и ручно уписују у интерну доставну књигу евидентираних предмете из основне евиденције и посебних евиденција које се воде у Писарници. Прима захтеве поднете од стране странака а у вези остваривања права на дечији додатак, родитељски додатак, за накнаду зараде за време породичног одсуства и одсуства са рада ради неге детета као и ради посебне неге детета. Затим прима захтеве за остваривање права на једнократну новчану помоћ трудницама и захтеве за помоћ породици у којој се роди треће дете. Прима захтеве за рефундацију накнаде зараде за време породичног одсуства те након обраде истих од стране надлежне Службе предаје их странкама. Заприма захтеве за плаћање и дознаку средстава предате од стране корисника буџета и доставља их Секретаријату за друштвене делатности у рад путем посебне интерне доставне књиге.

Обавља и остале послове по налогу Руководиоца одсека, Шефа службе, Секретара Секретаријата и Начелника. Одговара Руководиоцу Одсека, Шефу службе, Секретару Секретаријата и Начелнику за благовремено и квалитетно обављање свих послова и задатака из делокруга свог рада.

б) Посебни услови:

Стручна спрема: Средње образовање у четворогодишњем трајању - IV степен стручне спреме економског, пољопривредног, техничког или општег смера.

Додатна знања/испити: Положен државни стручни испит. Познавање рада на рачунару.

Потребно је знање језика националних мањина који су у службеној употреби у Граду – средњи ниво знања.

Радно искуство: Најмање пет година радног искуства у струци.

III/5/1/7-ИЗВРШИЛАЦ ЗА АДМИНИСТРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ ИЗ ОБЛАСТИ ПЛАНИРАЊА И ИЗГРАДЊЕ У ГРАДСКОМ УСЛУЖНОМ ЦЕНТРУ

Број службеника: 2

Звање: Виши референт

а) Послови и задаци:

У Градском услужном центру врши информисање грађана о условима и начину подношења захтева и пријава из делокруга рада Одсека за спровођење обједињене процедуре. Помаже при попуњавању захтева и пријава. Врши пријем свих поднесака из области грађевинарства и исте доставља у рад.

Обавља послове пријема евидентирања захтева у основну евиденцију из области комуналних послова и одређује износ који странка уплаћује на име локалне комуналне таксе. Врши пријем и евидентирање захтева из области урбанизма, изградње и техничког пријема. Врши пријем пријава за озакоњење нелегално тј. бесправно изграђених објеката и исте прослеђује Служби за инспекцијско надзорне послове. По извршеном увиђају и доношењу Решења о рушењу од стране Службе за инспекцијско надзорне послове по службеној дужности, отвара предмете за поступак озакоњења. Врши пријем накнадно предатих прилога који се односе на предмете легализације и евидентирање истих у апликацији кретање предмета. Поучава странку о могућности плаћања такси путем ПОС терминала.

Обавља и остале послове по налогу Руководиоца одсека, Шефа службе, Секретара Секретаријата и Начелника. Одговара Руководиоцу Одсека, Шефу службе, Секретару Секретаријата и Начелнику за благовремено и квалитетно обављање свих послова и задатака из делокруга свог рада.

б) Посебни услови:

Стручна спрема: Средње образовање у четворогодишњем трајању - IV степен стручне спреме грађевинског или архитектонског смера.

Додатна знања/испити: Положен државни стручни испит. Познавање рада на рачунару.

Потребно је знање језика националних мањина који су у службеној употреби у Граду – средњи ниво знања.

Радно искуство: Најмање пет година радног искуства у струци.

III/5/1/8-ДАКТИЛОГРАФ

Број намештеника: 1

Намештеник четврта врста радних места

а) Послови и задаци:

Врши куцање свих извештаја, записника, дописа, затим решења по захтеву странке на сва три језика у складу са Статутом града а која се не обрађују путем рачунара, као и свих других аката из надлежности Одсека. Обавља све послове куцања по препису и диктату, и куцање свих решења из области посебних бирачких спискова националних мањина. Води евиденцију изгубљених и нађених ствари. Води евиденцију аката, правилника и одлука из области дела Јединственог бирачког списка за град Суботицу и посебног бирачког списка истакнутих на огласној табли и након протекла одређеног рока исте предаје у архиву на раздуживање. Врши припрему АР коверти и штампа исте. Врши упис у интерну доставну књигу и архивирање свих предмета насталих у раду Одсека. Учествоје у спровођењу изборних радњи и врши куцање свих уверења и потврда из надлежности службе, као и свих потврда и дописа за потребе Изборне комисије.

Обавља и остале послове по налогу Руководиоца Одсека, Шефа службе, Секретара Секретаријата и Начелника. Одговара Руководиоцу Одсека, Шефу службе, Секретару Секретаријата и Начелнику за благовремено и квалитетно обављање свих послова и задатака из делокруга свог рада.

б) Посебни услови:

Стручна спрема: Средње образовање у трогодишњем или четворогодишњем трајању – IV или III степен стручне спреме, економског, техничког или општег смера.

Додатна знања/ Дактилографски курс. Познавање рада на рачунару.

Потребно је знање језика националних мањина који су у службеној употреби у Граду – средњи ниво знања.

Радно искуство: Најмање шест месеци искуства у струци.

III/5/1/9-ИЗВРШИЛАЦ ЗА ПОСЛОВЕ СКЕНИРАЊА АРХИВЕ

Број намештеника: 1

Намештеник четврта врста радних места

а) Послови и задаци:

Врши скенирање архивске грађе настале у раду органа Града. Врши послове раздуживања архивирања предмета.

Обавља и остале послове по налогу Руководиоца Одсека, Шефа службе, Секретара Секретаријата и Начелника.

Одговара Руководиоцу Одсека, Шефу службе, Секретару Секретаријата и Начелнику за благовремено и квалитетно обављање свих послова и задатака из делокруга свог рада.

б) Посебни услови:

Стручна спрема: Средње образовање у трогодишњем или четворогодишњем трајању – IV или III степен стручне спреме, економског, техничког или општег смера.

Додатна знања/ Познавање рада на рачунару.

Радно искуство: Најмање шест месеци искуства у струци.

III/5/1/10-ДОСТАВЉАЧ – КУРИР

Број намештеника: 4

Намештеник пета врста радних места

а) Послови и задаци:

Разноси по Секретаријатима све предмете који су у Градском услужном центру примљени и евидентирани у интерне доставне књиге. Обавља послове подизања поште из огранка Поште смештеног у Градском услужном центру, разноси и уручује писмену пошту физичким и правним лицима на ужем подручју града, предаје све пошиљке и материјале на експедовање пошти. Води доставну књигу о урученој пошти.

Обавља и остале послове по налогу Руководиоца Одсека, Шефа службе, Секретара Секретаријата и Начелника. Одговара Руководиоцу Одсека, Шефу службе, Секретару Секретаријата и Начелнику за благовремено и квалитетно обављање свих послова и задатака из делокруга свог рада.

б) Посебни услови:

Стручна спрема: Завршена основна школа.

Радно искуство: Најмање шест месеци радног искуства.

III/5/2/1-РУКОВОДИЛАЦ ОДСЕКА ЗА ЛИЧНА СТАЊА ГРАЂАНА - МАТИЧАР

Број службеника: 1

Звање: Самостални саветник

а) Послови и задаци:

Доношење решења о: променама у личном стању грађана, исправкама у матичним књигама, закључењу брака преко пуномоћника, поништењу основног уписа, вођење управног поступка, доношење решења о накнадном упису рођења или смрти по истеку законског рока. Координира рад матичара месних канцеларија и организује рад Одсека. Проучавање и примена прописа о личном стању грађана и држављанству. Израда извештаја и анализа о уписима, експедовање дописа из области личних стања грађана, експедовање решења и архивирање докумената. Прима и обрађује захтеве послате путем е-управе. По потреби обавља венчања.

Оцењује рад запослених.

Обавља и остале послове по налогу Шефа службе, Секретара Секретаријата и Начелника.

Одговара Шефу службе, Секретару Секретаријата и Начелнику за благовремено и

квалитетно обављање свих послова и задатака из делокруга свог рада.

б) Посебни услови:

Стручна спрема: Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету – област: правне или економске науке

Додатна знања/испити: Положен државни испит, положен посебан стручни испит за матичара, овлашћење за обављање послова матичара, познавање рада на рачунару.

Потребно је знање језика националних мањина који су у службеној употреби у Граду – висок ниво знања.

Радно искуство: Најмање пет година радног искуства у струци.

III/5/2/2 ЗАМЕНИК МАТИЧАРА - СУБОТИЦА I

Број службеника: 4

Звање: Саветник

а) Послови и задаци:

Обавља све послове у вези са вођењем оригинала матичних књига рођених, венчаних и умрлих у складу са законом и другим прописима донетим на основу закона, применом електронских средстава за обраду и склариштење података. Води други примерак матичних књига у папрном облику. Врши закључење брака. Води матични деловодник и друге помоћне евиденције. Саставља статистичке извештаје. Издаје изводе из матичних књига и уверења о чињеницама и подацима уписаним у матичне књиге и књиге држављана матичних подручја из Регистра матичних књига на нивоу републике. Спроводи промене у матичним књигама и књигама држављана. Сачињава и доставља извештаје о извршеним уписима и променама у матичним књигама и књигама држављана надлежним органима. По службеној дужности упућује захтеве за исправку грешака у матичним књигама. Сачињава записнике о брисању имена или презимена у матичним књигама и враћања презимена после развода брака. Издавање уверења и потврда (уверења из надлежности службе). Прима и обрађује захтеве послате путем е-управе. Прима, прегледа, разврстава и експедује пошту. По изјави странке прибавља потребна документа неопходна за одлучивање по захтеву. Пружа помоћ странкама приликом састављања поднесака и отклањању недостатака у истим. Прима усмене захтеве грађана уз састављање записника. Води књигу поште предате на експедицију. Води архивску књигу и одлаже архивирани предмете у регистратурске јединице. Учествоје у раду Комисије приликом излучивања безвредног регистратурског материјала. Поучава странку о могућности плаћања такси путем ПОС терминала.

Обавља и остале послове по налогу Руководиоца Одсека, Шефа службе, Секретара Секретаријата и Начелника.

Одговара Руководиоцу Одсека, Шефу службе, Секретару Секретаријата и Начелнику за благовремено и квалитетно обављање свих послова и задатака из делокруга свог рада.

б) Посебни услови:

Стручна спрема: 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.

Додатна знања/испити: Положен државни испит, положен посебан стручни испит за матичара, овлашћење за обављање послова матичара, познавање рада на рачунару.

Потребно је знање језика националних мањина који су у службеној употреби у Граду – средњи ниво знања.

Радно искуство: Најмање три године радног искуства у струци.

III/5/2/3 ЗАМЕНИК МАТИЧАРА - СУБОТИЦА II

Број службеника: 1

Звање: Сарадник

а) Послови и задаци:

Обавља све послове у вези са вођењем оригинала матичних књига рођених, венчаних и умрлих у складу са законом и другим прописима донетим на основу закона, применом електронских средстава за обраду и склариштење података. Води други примерак матичних књига у папрном облику. Врши закључење брака. Води матични деловодник и друге помоћне евиденције. Саставља статистичке извештаје. Издаје изводе из матичних књига и уверења о чињеницама и подацима уписаним у матичне књиге и књиге држављана матичних подручја из Регистра матичних књига на нивоу републике. Спроводи промене у матичним књигама и књигама држављана. Сачињава и доставља извештаје о извршеним уписима и променама у матичним књигама и књигама држављана надлежним органима. По службеној дужности упућује захтеве за исправку грешака у матичним књигама. Сачињава записнике о брисању имена или презимена у матичним књигама и враћања презимена после развода брака. Издавање уверења и потврда (уверења из надлежности службе). Прима и обрађује захтеве послате путем е-управе. Прима, прегледа, разврстава и експедује пошту. По изјави странке прибавља потребна документа неопходна за одлучивање по захтеву. Пружа помоћ странкама приликом састављања поднесака и отклањању недостатака у истим. Прима усмене захтеве грађана уз састављање записника. Води књигу поште предате на експедицију. Води архивску књигу и одлаже архивирани предмете у регистратурске јединице. Учествоје у раду Комисије приликом излучивања безвредног регистратурског материјала. Поучава странку о могућности плаћања такси путем ПОС терминала.

Обавља и остале послове по налогу Руководиоца Одсека, Шефа службе, Секретара Секретаријата и Начелника. Одговара Руководиоцу Одсека, Шефу службе, Секретару Секретаријата и Начелнику за благовремено и квалитетно обављање свих послова и задатака из делокруга свог рада.

б) Посебни услови:

Стручна спрема: 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.

Додатна знања/испити: Положен државни испит, положен посебан стручни испит за матичара, овлашћење за обављање послова матичара, познавање рада на рачунару.

Потребно је знање језика националних мањина који су у службеној употреби у Граду – средњи ниво знања.

Радно искуство: Најмање три године радног искуства у струци.

III/5/2/4 ЗАМЕНИК МАТИЧАРА - СУБОТИЦА III

Број службеника: 4

Звање: Виши референт

а) Послови и задаци:

Обавља све послове у вези са вођењем оригинала матичних књига рођених, венчаних и умрлих у складу са законом и другим прописима донетим на основу закона, применом електронских средстава за обраду и склариштење података. Води други примерак матичних књига у папрном облику. Врши закључење брака. Води матични деловодник и друге помоћне евиденције. Саставља статистичке извештаје. Издаје изводе из матичних књига и уверења о чињеницама и подацима уписаним у матичне књиге и књиге држављана матичних подручја из Регистра матичних књига на нивоу републике. Спроводи промене у матичним књигама и књигама држављана надлежним органима. По службеној дужности упућује захтеве за исправку грешака у матичним књигама. Сачињава записнике о брисању имена или презимена у матичним књигама и враћања презимена после развода брака. Издавање уверења и потврда (уверења из надлежности службе). Прима и обрађује захтеве послате путем е-управе. Прима, прегледа, разврстава и експедује пошту. По изјави странке прибавља потребна документа неопходна за одлучивање по захтеву. Пружа помоћ странкама приликом састављања поднесака и отклањању недостатака у истим. Прима усмене захтеве грађана уз састављање записника. Води књигу поште предате на експедицију. Води архивску књигу и одлаже архивирани предмете у регистратурске јединице. Учествоје у раду Комисије приликом излучивања безвредног регистратурског материјала. Поучава странку о могућности плаћања такси путем ПОС терминала.

Обавља и остале послове по налогу Руководиоца Одсека, Шефа службе, Секретара Секретаријата и Начелника. Одговара Руководиоцу Одсека, Шефу службе, Секретару Секретаријата и Начелнику за благовремено и квалитетно обављање свих послова и задатака из делокруга свог рада.

б) Посебни услови:

Стручна спрема: 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.

Додатна знања/испити: Положен државни испит, положен посебан стручни испит за матичара, овлашћење за обављање послова матичара, познавање рада на рачунару.

Потребно је знање језика националних мањина који су у службеној употреби у Граду – средњи ниво знања.

Радно искуство: Најмање пет година радног искуства у струци.

III/5/2/5 МАТИЧАР – МК ЧАНТАВИР

Број службеника: 1

Звање: Саветник

а) Послови и задаци:

Обавља све послове у вези са вођењем оригинала матичних књига рођених, венчаних и умрлих у складу са законом и другим прописима донетим на основу закона, применом електронских средстава за обраду и склариштење података. Води други примерак матичних књига у папрном облику. Врши закључење брака. Води матични деловодник и друге помоћне евиденције. Саставља статистичке извештаје. Издаје изводе из матичних књига и уверења о чињеницама и подацима уписаним у матичне књиге и књиге држављана матичних подручја из Регистра матичних књига на нивоу републике. Спроводи промене у матичним књигама и књигама држављана. Сачињава и доставља извештаје о извршеним уписима и променама у матичним књигама и књигама држављана надлежним органима. По службеној дужности упућује захтеве за исправку грешака у матичним књигама. Сачињава записнике о брисању имена или презимена у матичним књигама и враћања презимена после развода брака. Издавање уверења и потврда (уверења из надлежности службе). Прима и обрађује захтеве послате путем е-управе. Прима захтеве за упис и исправке података у бирачком списку и исте доставља надлежном органу на даљњи поступак. Даје потребне информације грађанима из делокруга рада локалне самоуправе. Прима, прегледа, разврстава и експедује пошту. Врши пријем поднесака од странака, класификује их по материји и уводи у основну и посебне евиденције. Запримљне предмете евидентира путем АОП-а. Издаје потврде о извршеном пријему поднесака. По изјави странке прибавља потребна документа неопходна за одлучивање по захтеву. Пружа помоћ странкама приликом састављања поднесака и отклањању недостатака у истим. Прима усмене захтеве грађана уз састављање записника. Води књигу поште предате на експедицију. Води архивску књигу и одлаже архивирани предмете у регистратурске јединице. Учествоје у раду Комисије приликом излучивања безвредног регистратурског материјала.

Обавља и остале послове по налогу Руководиоца Одсека, Шефа службе, Секретара Секретаријата и Начелника. Одговара Руководиоцу Одсека, Шефу службе, Секретару Секретаријата и Начелнику за благовремено и квалитетно обављање свих послова и задатака из делокруга свог рада.

б) Посебни услови:

Стручна спрема: 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.

Додатна знања/испити: Положен државни испит, положен посебан стручни испит за матичара, овлашћење за обављање послова матичара, познавање рада на рачунару.

Потребно је знање језика националних мањина који су у службеној употреби у Граду – средњи ниво знања.

Радно искуство: Најмање три године радног искуства у струци.

III/5/2/6 ЗАМЕНИК МАТИЧАРА - МК ЧАНТАВИР, ИЗДАВАЛАЦ УВЕРЕЊА ИЗ НАДЛЕЖНОСТИ СЛУЖБЕ И РЕГИСТРАТОР

Број службеника: 1

Звање: Саветник

а) Послови и задаци:

У случају одсутности или спречености за рад матичара у месној канцеларији, обавља све послове у вези са вођењем оригинала матичних књига рођених, венчаних и умрлих у складу са законом и другим прописима донетим на основу закона, применом електронских средстава за обраду и склариштење података. Води други примерак матичних књига у папрном облику. Врши закључење брака. Води матични деловодник и друге помоћне евиденције. Саставља статистичке извештаје. Издаје изводе из матичних књига и уверења о чињеницама и подацима уписаним у матичне књиге и књиге држављана матичних подручја из Регистра матичних књига на нивоу републике. Спроводи промене у матичним књигама и књигама држављана. Сачињава и доставља извештаје о извршеним уписима и променама у матичним књигама и књигама држављана надлежним органима. По службеној дужности упућује захтеве за исправку грешака у матичним књигама. Сачињава записнике о брисању имена или презимена у матичним књигама и враћања презимена после развода брака. Издавање уверења и потврда (уверења из надлежности службе). Прима и обрађује захтеве послате путем е-управе. Прима захтеве за упис и исправке података у бирачком списку и исте доставља надлежном органу на даљњи поступак. Даје потребне информације грађанима из делокруга рада локалне самоуправе. Прима, прегледа, разврстава и експедује пошту. Врши пријем поднесака од странака, класификује их по материји и уводи у основну и посебне евиденције. Запримљне предмете евидентира путем АОП-а. Издаје потврде о извршеном пријему поднесака. По изјави странке прибавља потребна документа неопходна за одлучивање по захтеву. Пружа помоћ странкама приликом састављања поднесака и отклањању недостатака у истим. Прима усмене захтеве грађана уз састављање записника. Издаје уверења из надлежности службе и води послове везане за стамбене јединице-регистратор. Води књигу поште предате на експедицију. Води архивску књигу и одлаже архивирани предмете у регистратурске јединице. Учествоје у раду Комисије приликом излучивања безвредног регистратурског материјала. У периоду присутности матичара у месној канцеларији, заменик матичара обавља послове издавања уверења из надлежности службе и води послове везане за стамбене јединице-регистратор и

издавања извода и уверења о држављанству у Градском услужном центру. Поучава странку о могућности плаћања такси путем ПОС терминала.

Обавља и остале послове по налогу Руководиоца Одсека, Шефа службе, Секретара Секретаријата и Начелника. Одговара Руководиоцу Одсека, Шефу службе, Секретару Секретаријата и Начелнику за благовремено и квалитетно обављање свих послова и задатака из делокруга свог рада.

б) Посебни услови:

Стручна спрема: 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.

Додатна знања/испити: Положен државни испит, положен посебан стручни испит за матичара, овлашћење за обављање послова матичара, познавање рада на рачунару.

Потребно је знање језика националних мањина који су у службеној употреби у Граду – средњи ниво знања.

Радно искуство: Најмање три године радног искуства у струци.

III/5/2/7 МАТИЧАР – МК ПАЛИЋ

Број службеника: 1

Звање: Саветник

а) Послови и задаци:

Обавља све послове у вези са вођењем оригинала матичних књига рођених, венчаних и умрлих у складу са законом и другим прописима донетим на основу закона, применом електронских средстава за обраду и склариштење података. Води други примерак матичних књига у папрном облику. Врши закључење брака. Води матични деловодник и друге помоћне евиденције. Саставља статистичке извештаје. Издаје изводе из матичних књига и уверења о чињеницама и подацима уписаним у матичне књиге и књиге држављана матичних подручја из Регистра матичних књига на нивоу републике. Спроводи промене у матичним књигама и књигама држављана. Сачињава и доставља извештаје о извршеним уписима и променама у матичним књигама и књигама држављана надлежним органима. По службеној дужности упућује захтеве за исправку грешака у матичним књигама. Сачињава записнике о брисању имена или презимена у матичним књигама и враћања презимена после развода брака. Издавање уверења и потврда (уверења из надлежности службе). Прима и обрађује захтеве послате путем е-управе. Прима захтеве за упис и исправке података у бирачком списку и исте доставља надлежном органу на даљњи поступак. Даје потребне информације грађанима из делокруга рада локалне самоуправе. Прима, прегледа, разврстава и експедује пошту. Врши пријем поднесака од странака, класификује их по материји и уводи у основну и посебне евиденције. Запримљне предмете евидентира путем АОП-а. Издаје потврде о извршеном пријему поднесака. По изјави странке прибавља потребна документа неопходна за одлучивање по захтеву. Пружа помоћ странкама приликом састављања поднесака и отклањању недостатака у истим. Прима усмене захтеве грађана уз састављање записника. Води књигу поште предате на експедицију. Води архивску књигу и одлаже архивирани предмете у регистратурске јединице. Учествоје у раду Комисије приликом излучивања безвредног регистратурског материјала. Обавља и остале послове по налогу Руководиоца Одсека, Шефа службе, Секретара Секретаријата и Начелника.

Одговара Руководиоцу Одсека, Шефу службе, Секретару Секретаријата и Начелнику за благовремено и квалитетно обављање свих послова и задатака из делокруга свог рада.

б) Посебни услови:

Стручна спрема: 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.

Додатна знања/испити: Положен државни испит, положен посебан стручни испит за матичара, овлашћење за обављање послова матичара, познавање рада на рачунару.

Потребно је знање језика националних мањина који су у службеној употреби у Граду – средњи ниво знања.

Радно искуство: Најмање три године радног искуства у струци.

III/5/2/8 ЗАМЕНИК МАТИЧАРА – МК ПАЛИЋ

Број службеника: 1

Звање: Виши референт

а) Послови и задаци:

У случају одсутности или спречености за рад матичара у месној канцеларији, обавља све послове у вези са вођењем оригинала матичних књига рођених, венчаних и умрлих у складу са законом и другим прописима донетим на основу закона, применом електронских средстава за обраду и склариштење података. Води други примерак матичних књига у папрном облику. Врши закључење брака. Води матични деловодник и друге помоћне евиденције. Саставља статистичке извештаје. Издаје изводе из матичних књига и уверења о чињеницама и подацима уписаним у матичне књиге и књиге држављана матичних подручја из Регистра матичних књига на нивоу републике. Спроводи промене у матичним књигама и књигама држављана. Сачињава и доставља извештаје о извршеним уписима и променама у матичним књигама и књигама држављана надлежним органима. По службеној дужности упућује захтеве за исправку грешака у матичним књигама. Сачињава записнике о брисању имена или презимена у матичним књигама и враћања презимена после развода брака. Издавање уверења и потврда (уверења из надлежности службе). Прима и обрађује захтеве послате путем е-управе. Прима захтеве за упис и исправке података у бирачком списку и исте доставља надлежном органу на

даљњи поступак. Даје потребне информације грађанима из делокруга рада локалне самоуправе. Прима, прегледа, разврстава и експедује пошту. Врши пријем поднесака од странака, класификује их по материји и уводи у основну и посебне евиденције. Запримљне предмете евидентира путем АОП-а. Издаје потврде о извршеном пријему поднесака. По изјави странке прибавља потребна документа неопходна за одлучивање по захтеву. Пружа помоћ странкама приликом састављања поднесака и отклањању недостатака у истим. Прима усмене захтеве грађана уз састављање записника. Води књигу поште предате на експедицију. Води архивску књигу и одлаже архивирани предмете у регистратурске јединице. Учествоје у раду Комисије приликом излучивања безвредног регистратурског материјала. У периоду присутности матичара у месној канцеларији, заменик матичара обавља послове издавања извода и уверења о држављанству у Градском услужном центру. Поучава странку о могућности плаћања такси путем ПОС терминала.

Обавља и остале послове по налогу Руководиоца Одсека, Шефа службе, Секретара Секретаријата и Начелника. Одговара Руководиоцу Одсека, Шефу службе, Секретару Секретаријата и Начелнику за благовремено и квалитетно обављање свих послова и задатака из делокруга свог рада.

б) Посебни услови:

Стручна спрема: 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.

Додатна знања/испити: Положен државни испит, положен посебан стручни испит за матичара, овлашћење за обављање послова матичара, познавање рада на рачунару.

Потребно је знање језика националних мањина који су у службеној употреби у Граду – средњи ниво знања.

Радно искуство: Најмање пет година радног искуства у струци.

III/5/2/9 МАТИЧАР – МК БАЈМОК

Број службеника: 1

Звање: Саветник

а) Послови и задаци:

Обавља све послове у вези са вођењем оригинала матичних књига рођених, венчаних и умрлих у складу са законом и другим прописима донетим на основу закона, применом електронских средстава за обраду и склариштење података. Води други примерак матичних књига у папирном облику. Врши закључење брака. Води матични деловодник и друге помоћне евиденције. Саставља статистичке извештаје. Издаје изводе из матичних књига и уверења о чињеницама и подацима уписаним у матичне књиге и књиге држављана матичних подручја из Регистра матичних књига на нивоу републике. Спроводи промене у матичним књигама и књигама држављана. Сачињава и доставља извештаје о извршеним уписима и променама у матичним књигама и књигама држављана надлежним органима. По службеној дужности упућује захтеве за исправку грешака у матичним књигама. Сачињава записнике о брисању имена или презимена у матичним књигама и враћања презимена после развода брака. Издавање уверења и потврда (уверења из надлежности службе). Прима и обрађује захтеве послате путем е-управе. Прима захтеве за упис и исправке података у бирачком списку и исте доставља надлежном органу на даљњи поступак. Даје потребне информације грађанима из делокруга рада локалне самоуправе. Прима, прегледа, разврстава и експедује пошту. Врши пријем поднесака од странака, класификује их по материји и уводи у основну и посебне евиденције. Запримљне предмете евидентира путем АОП-а. Издаје потврде о извршеном пријему поднесака. По изјави странке прибавља потребна документа неопходна за одлучивање по захтеву. Пружа помоћ странкама приликом састављања поднесака и отклањању недостатака у истим. Прима усмене захтеве грађана уз састављање записника. Води књигу поште предате на експедицију. Води архивску књигу и одлаже архивирани предмете у регистратурске јединице. Учествоје у раду Комисије приликом излучивања безвредног регистратурског материјала.

Обавља и остале послове по налогу Руководиоца Одсека, Шефа службе, Секретара Секретаријата и Начелника. Одговара Руководиоцу Одсека, Шефу службе, Секретару Секретаријата и Начелнику за благовремено и квалитетно обављање свих послова и задатака из делокруга свог рада.

б) Посебни услови:

Стручна спрема: 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.

Додатна знања/испити: Положен државни испит, положен посебан стручни испит за матичара, овлашћење за обављање послова матичара, познавање рада на рачунару.

Потребно је знање језика националних мањина који су у службеној употреби у Граду – средњи ниво знања.

Радно искуство: Најмање три године радног искуства у струци.

III/5/2/10 ЗАМЕНИК МАТИЧАРА – МК БАЈМОК

Број службеника: 1

Звање: Сарадник

а) Послови и задаци:

У случају одсутности или спречености за рад матичара у месној канцеларији, обавља све послове у вези са вођењем оригинала матичних књига рођених, венчаних и умрлих у складу са законом и другим прописима донетим на основу закона, применом електронских средстава за обраду и склариштење података. Води други

примерак матичних књига у папрном облику. Врши закључење брака. Води матични деловодник и друге помоћне евиденције. Саставља статистичке извештаје. Издаје изводе из матичних књига и уверења о чињеницама и подацима уписаним у матичне књиге и књиге држављана матичних подручја из Регистра матичних књига на нивоу републике. Спроводи промене у матичним књигама и књигама држављана. Сачињава и доставља извештаје о извршеним уписима и променама у матичним књигама и књигама држављана надлежним органима. По службеној дужности упућује захтеве за исправку грешака у матичним књигама. Сачињава записнике о брисању имена или презимена у матичним књигама и враћања презимена после развода брака. Издавање уверења и потврда (уверења из надлежности службе). Прима и обрађује захтеве послате путем е-управе. Прима захтеве за упис и исправке података у бирачком списку и исте доставља надлежном органу на даљњи поступак. Даје потребне информације грађанима из делокруга рада локалне самоуправе. Прима, прегледа, разврстава и експедује пошту. Врши пријем поднесака од странака, класификује их по материји и уводи у основну и посебне евиденције. Запримљене предмете евидентира путем АОП-а. Издаје потврде о извршеном пријему поднесака. По изјави странке прибавља потребна документа неопходна за одлучивање по захтеву. Пружа помоћ странкама приликом састављања поднесака и отклањању недостатака у истим. Прима усмене захтеве грађана уз састављање записника. Води књигу поште предате на експедицију. Води архивску књигу и одлаже архивисане предмете у регистратурске јединице. Учествоје у раду Комисије приликом излучивања безвредног регистратурског материјала. У периоду присутности матичара у месној канцеларији, заменик матичара обавља послове издавања извода и уверења о држављанству у Градском услужном центру и остале послове у Градском услужном центру. Поучава странку о могућности плаћања такси путем ПОС терминала. Обавља и остале послове по налогу Руководиоца Одсека, Шефа службе, Секретара Секретаријата и Начелника. Одговара Руководиоцу Одсека, Шефу службе, Секретару Секретаријата и Начелнику за благовремено и квалитетно обављање свих послова и задатака из делокруга свог рада.

б) Посебни услови:

Стручна спрема: 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.

Додатна знања/испити: Положен државни испит, положен посебан стручни испит за матичара, овлашћење за обављање послова матичара, познавање рада на рачунару.

Потребно је знање језика националних мањина који су у службеној употреби у Граду – средњи ниво знања.

Радно искуство: Најмање три године радног искуства у струци.

III/5/2/11 МАТИЧАР – МК ТАВАНКУТ

Број службеника: 1

Звање: Саветник

а) Послови и задаци:

Обавља све послове у вези са вођењем оригинала матичних књига рођених, венчаних и умрлих у складу са законом и другим прописима донетим на основу закона, применом електронских средстава за обраду и склариштење података. Води други примерак матичних књига у папрном облику. Врши закључење брака. Води матични деловодник и друге помоћне евиденције. Саставља статистичке извештаје. Издаје изводе из матичних књига и уверења о чињеницама и подацима уписаним у матичне књиге и књиге држављана матичних подручја из Регистра матичних књига на нивоу републике. Спроводи промене у матичним књигама и књигама држављана. Сачињава и доставља извештаје о извршеним уписима и променама у матичним књигама и књигама држављана надлежним органима. По службеној дужности упућује захтеве за исправку грешака у матичним књигама. Сачињава записнике о брисању имена или презимена у матичним књигама и враћања презимена после развода брака. Издавање уверења и потврда (уверења из надлежности службе). Прима и обрађује захтеве послате путем е-управе. Прима захтеве за упис и исправке података у бирачком списку и исте доставља надлежном органу на даљњи поступак. Даје потребне информације грађанима из делокруга рада локалне самоуправе. Прима, прегледа, разврстава и експедује пошту. Врши пријем поднесака од странака, класификује их по материји и уводи у основну и посебне евиденције. Запримљене предмете евидентира путем АОП-а. Издаје потврде о извршеном пријему поднесака. По изјави странке прибавља потребна документа неопходна за одлучивање по захтеву. Пружа помоћ странкама приликом састављања поднесака и отклањању недостатака у истим. Прима усмене захтеве грађана уз састављање записника. Води књигу поште предате на експедицију. Води архивску књигу и одлаже архивисане предмете у регистратурске јединице. Учествоје у раду Комисије приликом излучивања безвредног регистратурског материјала.

Обавља и остале послове по налогу Руководиоца Одсека, Шефа службе, Секретара Секретаријата и Начелника. Одговара Руководиоцу Одсека, Шефу службе, Секретару Секретаријата и Начелнику за благовремено и квалитетно обављање свих послова и задатака из делокруга свог рада.

б) Посебни услови:

Стручна спрема: 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.

Додатна знања/испити: Положен државни испит, положен посебан стручни испит за матичара, овлашћење за обављање послова матичара, познавање рада на рачунару.

Потребно је знање језика националних мањина који су у службеној употреби у Граду – средњи ниво знања.

Радно искуство: Најмање три године радног искуства у струци.

III/5/2/12 ЗАМЕНИК МАТИЧАРА – МК ТАВАНКУТ

Број службеника: 1

Звање: Виши референт

а) Послови и задаци:

У случају одсутности или спречености за рад матичара у месној канцеларији, обавља све послове у вези са вођењем оригинала матичних књига рођених, венчаних и умрлих у складу са законом и другим прописима донетим на основу закона, применом електронских средстава за обраду и склариштење података. Води други примерак матичних књига у папрном облику. Врши закључење брака. Води матични деловодник и друге помоћне евиденције. Саставља статистичке извештаје. Издаје изводе из матичних књига и уверења о чињеницама и подацима уписаним у матичне књиге и књиге држављана матичних подручја из Регистра матичних књига на нивоу републике. Спроводи промене у матичним књигама и књигама држављана. Сачињава и доставља извештаје о извршеним уписима и променама у матичним књигама и књигама држављана надлежним органима. По службеној дужности упућује захтеве за исправку грешака у матичним књигама. Сачињава записнике о брисању имена или презимена у матичним књигама и враћања презимена после развода брака. Издавање уверења и потврда (уверења из надлежности службе). Прима и обрађује захтеве послате путем е-управе. Прима захтеве за упис и исправке података у бирачком списку и исте доставља надлежном органу на даљњи поступак. Даје потребне информације грађанима из делокруга рада локалне самоуправе. Прима, прегледа, разврстава и експедује пошту. Врши пријем поднесака од странака, класификује их по материји и уводи у основну и посебне евиденције. Запримљне предмете евидентира путем АОП-а. Издаје потврде о извршеном пријему поднесака. По изјави странке прибавља потребна документа неопходна за одлучивање по захтеву. Пружа помоћ странкама приликом састављања поднесака и отклањању недостатака у истим. Прима усмене захтеве грађана уз састављање записника. Води књигу поште предате на експедицију. Води архивску књигу и одлаже архивирани предмете у регистратурске јединице. Учествоје у раду Комисије приликом излучивања безвредног регистратурског материјала. У периоду присутности матичара у месној канцеларији, заменик матичара обавља послове издавања извода и уверења о држављанству у Градском услужном центру. Поучава странку о могућности плаћања такси путем ПОС терминала.

Обавља и остале послове по налогу Руководиоца Одсека, Шефа службе, Секретара Секретаријата и Начелника.

Одговара Руководиоцу Одсека, Шефу службе, Секретару Секретаријата и Начелнику за благовремено и квалитетно обављање свих послова и задатака из делокруга свог рада.

б) Посебни услови:

Стручна спрема: 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.

Додатна знања/испити: Положен државни испит, положен посебан стручни испит за матичара, овлашћење за обављање послова матичара, познавање рада на рачунару.

Потребно је знање језика националних мањина који су у службеној употреби у Граду – средњи ниво знања.

Радно искуство: Најмање пет година радног искуства у струци.

III/5/2/13 МАТИЧАР – МК СТАРИ ЖЕДНИК, ИЗДАВАЛАЦ УВЕРЕЊА ИЗ НАДЛЕЖНОСТИ СЛУЖБЕ И РЕГИСТРАТОР

Број службеника: 1

Звање: Саветник

а) Послови и задаци:

Обавља све послове у вези са вођењем оригинала матичних књига рођених, венчаних и умрлих у складу са законом и другим прописима донетим на основу закона, применом електронских средстава за обраду и склариштење података. Води други примерак матичних књига у папрном облику. Врши закључење брака. Води матични деловодник и друге помоћне евиденције. Саставља статистичке извештаје. Издаје изводе из матичних књига и уверења о чињеницама и подацима уписаним у матичне књиге и књиге држављана матичних подручја из Регистра матичних књига на нивоу републике. Спроводи промене у матичним књигама и књигама држављана. Сачињава и доставља извештаје о извршеним уписима и променама у матичним књигама и књигама држављана надлежним органима. По службеној дужности упућује захтеве за исправку грешака у матичним књигама. Сачињава записнике о брисању имена или презимена у матичним књигама и враћања презимена после развода брака. Издавање уверења и потврда (уверења из надлежности службе). Прима и обрађује захтеве послате путем е-управе. Прима захтеве за упис и исправке података у бирачком списку и исте доставља надлежном органу на даљњи поступак. Даје потребне информације грађанима из делокруга рада локалне самоуправе. Прима, прегледа, разврстава и експедује пошту. Врши пријем поднесака од странака, класификује их по материји и уводи у основну и посебне евиденције. Запримљне предмете евидентира путем АОП-а. Издаје потврде о извршеном пријему поднесака. По изјави странке прибавља потребна документа неопходна за одлучивање по захтеву. Пружа помоћ странкама приликом састављања поднесака и отклањању недостатака у истим. Прима усмене захтеве грађана уз састављање записника. Издаје уверења из надлежности службе и води послове везане за стамбене јединице-регистратор. Води књигу поште предате на експедицију. Води архивску књигу и одлаже архивирани предмете у регистратурске јединице. Учествоје у раду Комисије приликом излучивања безвредног регистратурског материјала.

Обавља и остале послове по налогу Руководиоца Одсека, Шефа службе, Секретара Секретаријата и Начелника. Одговара Руководиоцу Одсека, Шефу службе, Секретару Секретаријата и Начелнику за благовремено и квалитетно обављање свих послова и задатака из делокруга свог рада.

б) Посебни услови:

Стручна спрема: 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.

Додатна знања/испити: Положен државни испит, положен посебан стручни испит за матичара, овлашћење за обављање послова матичара, познавање рада на рачунару.

Потребно је знање језика националних мањина који су у службеној употреби у Граду – средњи ниво знања.

Радно искуство: Најмање три године радног искуства у струци.

III/5/2/14 ЗАМЕНИК МАТИЧАРА – МК СТАРИ ЖЕДНИК

Број службеника: 1

Звање: Виши референт

а) Послови и задаци:

У случају одсутности или спречености за рад матичара у месној канцеларији, обавља све послове у вези са вођењем оригинала матичних књига рођених, венчаних и умрлих у складу са законом и другим прописима донетим на основу закона, применом електронских средстава за обраду и склариштење података. Води други примерак матичних књига у папрном облику. Врши закључење брака. Води матични деловодник и друге помоћне евиденције. Саставља статистичке извештаје. Издаје изводе из матичних књига и уверења о чињеницама и подацима уписаним у матичне књиге и књиге држављана матичних подручја из Регистра матичних књига на нивоу републике. Спроводи промене у матичним књигама и књигама држављана. Сачињава и доставља извештаје о извршеним уписима и променама у матичним књигама и књигама држављана надлежним органима. По службеној дужности упућује захтеве за исправку грешака у матичним књигама. Сачињава записнике о брисању имена или презимена у матичним књигама и враћања презимена после развода брака. Издавање уверења и потврда (уверења из надлежности службе). Прима и обрађује захтеве послате путем е-управе. Прима захтеве за упис и исправке података у бирачком списку и исте доставља надлежном органу на даљњи поступак. Даје потребне информације грађанима из делокруга рада локалне самоуправе. Прима, прегледа, разврстава и експедује пошту. Врши пријем поднесака од странака, класификује их по материји и уводи у основну и посебне евиденције. Запримљене предмете евидентира путем АОП-а. Издаје потврде о извршеном пријему поднесака. По изјави странке прибавља потребна документа неопходна за одлучивање по захтеву. Пружа помоћ странкама приликом састављања поднесака и отклањању недостатака у истим. Прима усмене захтеве грађана уз састављање записника. Води књигу поште предате на експедицију. Води архивску књигу и одлаже архивирани предмете у регистратурске јединице. Учествоје у раду Комисије приликом излучивања безвредног регистратурског материјала. У периоду присутности матичара у месној канцеларији, заменик матичара обавља послове издавања извода и уверења о држављанству у Градском услужном центру. Поучава странку о могућности плаћања такси путем ПОС терминала.

Обавља и остале послове по налогу Руководиоца Одсека, Шефа службе, Секретара Секретаријата и Начелника.

Одговара Руководиоцу Одсека, Шефу службе, Секретару Секретаријата и Начелнику за благовремено и квалитетно обављање свих послова и задатака из делокруга свог рада.

б) Посебни услови:

Стручна спрема: 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.

Додатна знања/испити: Положен државни испит, положен посебан стручни испит за матичара, овлашћење за обављање послова матичара, познавање рада на рачунару.

Потребно је знање језика националних мањина који су у службеној употреби у Граду – средњи ниво знања.

Радно искуство: Најмање једна година радног искуства у струци.

III/5/3/1-РУКОВОДИЛАЦ ОДСЕКА ЗА МЕСНЕ ЗАЈЕДНИЦЕ

Број службеника: 1

Звање: Самостални саветник

а) Послови и задаци:

Организује и координира рад Одсека. Прати доношење и примену прописа у Одсеку. Саставља извештаје, анализе и информације у вези са радом Одсека. Обавља послове координације рада месних заједница у области канцеларијског пословања. Врши координацију послова између органа локалне самоуправе и месних заједница. Предлаже, припрема и сачињава нацрте аката из делокруга рада одсека а које доноси Скупштина града и Градоначелник. Сачињава нацрте аката из надлежности рада месних заједница. Учествоје у припреми и извршењу финансијског плана везаног за месне заједнице и врши контролу рачуноводствених исправа за расходе месних заједница. У сарадњи са стручним службама органа локалне самоуправе пружа све потребне консултативне, стручне и административно-техничке услуге месним заједницама. На позив органа месних заједница присуствује седницама истих. Припрема састанке, сачињава извештаје, анализе и пружа информације у

вези са радом месних заједница. Приликом спровођења избора, сарађује са Изборном комисијом града. Учествује у излучивању безвредног регистратурског материјала.

Оцењује рад запослених.

Обавља и остале послове по налогу Шефа службе, Секретара Секретаријата и Начелника.

Одговара Шефу службе, Секретару Секретаријата и Начелнику за благовремено и квалитетно обављање свих послова и задатака из делокруга свог рада.

б) Посебни услови:

Стручна спрема: Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету – област: економске или правне науке.

Додатна знања/испити: Положен државни стручни испит. Познавање рада на рачунару.

Радно искуство: Најмање пет година радног искуства у струци.

III/5/3/2-ИЗВРШИЛАЦ ЗА АДМИНИСТРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ МЗ

Број службеника 4

Звање Виши референт

а) Послови и задаци:

Обављање административно техничких послова за потребе органа Месних заједница: пријем поште, увођење поште у деловодник, плаћање рачуна, вођење евиденције о приливу месног самодопиноса, вођење записника на седницама органа месне заједнице и њихових комисија и радних тела, куцање записника, као и њихово одлагање у архиву. Одлагање и чување регистратурског материјала и архивске грађе са вођењем архивске књиге. Давање информација грађанима као и помоћ друштвеним организацијама. Подизање извода из Управе за јавна плаћања. Достава финансијске документације на књижење у Градску управу.

Обавља и остале послове по налогу Руководиоца одсека, Шафа службе, Секретара Секретаријата и Начелника.

Одговара Руководиоцу одсека, Шафу службе, Секретару Секретаријата и Начелнику за квалитетно и благовремено обављање свих послова и задатака из делокруга свога рада.

б) Посебни услови

Стручна спрема: IV степен стручне спреме, општег, економског или техничког смера.

Додатна знања/испити Положен државни стручни испит. Познавање рада на рачунару.

Радно искуство Најмање пет година радног искуства у струци.

III/5/3/3-ИЗВРШИЛАЦ ЗА АДМИНИСТРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ МЗ I

Број службеника 1

Звање Млађи референт

а) Послови и задаци:

Обављање административно техничких послова за потребе органа Месних заједница: пријем поште, увођење поште у деловодник, плаћање рачуна, вођење евиденције о приливу месног самодопиноса, вођење записника на седницама органа месне заједнице и њихових комисија и радних тела, куцање записника, као и њихово одлагање у архиву. Одлагање и чување регистратурског материјала и архивске грађе са вођењем архивске књиге. Давање информација грађанима као и помоћ друштвеним организацијама. Подизање извода из управе за јавна плаћања. Достава финансијске документације на књижење у Градску управу.

Обавља и остале послове по налогу Руководиоца одсека, Шафа службе, Секретара Секретаријата и Начелника.

Одговара Руководиоцу одсека, Шафу службе, Секретару Секретаријата и Начелнику за квалитетно и благовремено обављање свих послова и задатака из делокруга свога рада.

б) Посебни услови

Стручна спрема: IV степен стручне спреме, општег, економског или техничког смера.

Додатна знања Познавање рада на рачунару.

Радно искуство Најмање једна година радног искуства у струци.

III/5/4/1-РУКОВОДИЛАЦ ОДСЕКА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ

Број службеника: 1

Звање: Самостални саветник

а) Послови и задаци:

Руководи, организује и планира рад одсека у управно пословним објектима Градска кућа, Нова општина и објектима месних канцеларија које су у власништву Града Суботице. Учествује у нацрту аката у вези са коришћењем, одржавањем и управљањем наведених објеката. Даје предлог плана буџетских средстава за редовно функционисање објеката. Прати реализацију буџетских средстава за ову намену. Даје предлог и прати реализацију радова на ревитализацији и инвестиционом и текућем одржавању објекта Градска кућа, Нова општина и објеката месних канцеларија. Организује и координира рад лица које врше обезбеђење објеката. Организује и координира рад лица које врше одржавање чистоће у службеним просторијама.

Одговоран је за спровођење организационих мера заштите у објектима.

Оцењује рад запослених.

Обавља и остале послове по налогу Шефа службе, Секретара Секретаријата и Начелника.

Одговара Шефу службе, Секретару Секретаријата и Начелнику за благовремено и квалитетно обављање свих послова и задатака из делокруга свог рада.

б) Посебни услови:

Стручна спрема: Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету – област: грађевинске науке

Додатна знања/испити: Положен државни стручни испит. Познавање рада на рачунару.

Лиценце одговорног извођача радова или одговорног пројектанта.

Радно искуство: Најмање пет година радног искуства у струци.

III/5/4/2-ИЗВРШИЛАЦ ПОСЛОВА ЗА ПРОТИВПОЖАРНУ ЗАШТИТУ, ЗАШТИТУ НА РАДУ И ОСИГУРАЊЕ ИМОВИНЕ

Број службеника: 1

Звање: Сарадник

а) Послови и задаци:

Организовање и спровођење превентивних мера заштите од пожара у објектима које користе органи града. Обилазак и контрола радних места запослених и објеката Градске управе у циљу спровођења мера заштите на раду. Организација курсева запослених за обучавање из области превентивних мера заштите од пожара. Вођење комплетне документације и евиденције о повредама на раду. Вођење евиденције о закљученим уговорима о осигурању имовине и лица, о исплаћеним премијама. Подношење захтева за накнаду и исплату премија на основу поднетих захтева за осигурање имовине и лица. Обавља и остале послове по налогу Шефа одељења, и Начелника. Одговара Шефу одељења и Начелнику за благовремено и квалитетно обављање свих послова и задатака из делокруга свог рада.

б) Посебни услови:

Стручна спрема: Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године – област: техничко технолошких или економских наука.

Додатна знања/испити: Положен државни стручни испит. Познавање рада на рачунару. Стручни испит из области противпожарне заштите.

Радно искуство: Најмање три године радног искуства у струци.

III/5/4/3-ДАКТИЛОГРАФ И КАНЦЕЛАРИЈСКИ ОПЕРАТЕР-ТЕХНИЧКИ СЕКРЕТАР

Број службеника: 1

Звање: Виши референт

а) Послови и задаци:

Врши административно техничке послове и друге потребне послове за Одсек. Евидентирање и контрола свих рачуна из области комуналних услуга и услуга телефоније.

Евидентирање и контрола свих рачуна које се односе на одржавање објеката Градска кућа, Нова општина и објеката месних канцеларија.

Обавља и остале послове по налогу Руководиоца Одсека, Шефа службе, Секретара Секретаријата и Начелника.

Одговара Руководиоцу Одсека, Шефу службе, Секретару Секретаријата и Начелнику за благовремено и квалитетно обављање свих послова и задатака из делокруга свог рада.

б) Посебни услови:

Стручна спрема: Средње образовање у четворогодишњем трајању - IV степен стручне спреме економског, техничког или општег смера.

Додатна знања/испити: Положен државни стручни испит. Познавање рада на рачунару.

Радно искуство: Најмање пет година радног искуства у струци.

III/5/4/4-НАДЗОРНИК ПОСЛОВНЕ ЗГРАДЕ “НОВА ОПШТИНА”

Број намештеника: 1

Намештеник четврта врста радних места

а) Послови и задаци:

Организовање рада помоћно техничког особља и особља обезбеђења по налогу руководиоца одсека. Прати извршење посла, контролише рад телефонске централе. Води евиденцију о присутности радника на послу. Обилази објекат током целог радног времена. Стара се о благовременој набавци материјала за одржавање хигијене простора, резервних делова за поправку машина и уређаја, и материјала за одржавање инсталација, које се налазе унутар објекта. Води евиденцију о манифестацијама које се одржавају у салама у приземљу пословног објекта Нова општина. Контролише стране кориснике који користе сале.

Обавља и остале послове по налогу Руководиоца Одсека, Шефа службе, Секретара Секретаријата и Начелника.

Одговара Руководиоцу Одсека, Шефу службе, Секретару Секретаријата и Начелнику за благовремено и квалитетно обављање свих послова и задатака из делокруга свог рада.

б) Посебни услови:

Стручна спрема: Висококвалификовани радник, са најмање једном годином радног искуства у струци.

Додатна знања: Познавање рада на рачунару

Потребно је знање језика националних мањина који су у службеној употреби у Граду – основни ниво знања.

Радно искуство: Најмање једна година радног искуства у струци.

III/5/4/5-НАДЗОРНИК ПОСЛОВНЕ ЗГРАДЕ “ГРАДСКА КУЋА”

Број намештеника: 1

Намештеник четврта врста радних места

а) Послови и задаци:

Организовање рада помоћно техничког особља и особља обезбеђења по налогу руководиоца одсека. Прати извршење посла, контролише рад телефонске централе. Води евиденцију о присутности радника на послу. Обилази објекат током целог радног времена.

Стара се о благовременој набавци материјала за одржавање хигијене простора, резервних делова за поправку машина и уређаја, и материјала за одржавање свих инсталација које се налазе унутар објекта. Води евиденцију о манифестацијама које се одржавају у великој већници Градске куће. Контролише стране кориснике који користе велику већницу приликом одржавања конференција и свечаности.

Обавља и остале послове по налогу Руководиоца Одсека, Шефа службе, Секретара Секретаријата и Начелника.

Одговара Руководиоцу Одсека, Шефу службе, Секретару Секретаријата и Начелнику за благовремено и квалитетно обављање свих послова и задатака из делокруга свог рада.

б) Посебни услови:

Стручна спрема: Средње образовање у трогодишњем или четворогодишњем трајању – IV или III степен стручне спреме, економског, техничког или општег смера.

Додатна знања/ Познавање рада на рачунару.

Радно искуство: Најмање шест месеци радног искуства у струци.

III/5/4/6-ИЗВРШИЛАЦ ЗА ПОСЛОВЕ „КОНТАКТ ЦЕНТРА 024“ И ОПЕРАТЕР-ТЕЛЕФОНИСТА

Број намештеника: 1

Намештеник четврта врста радних места

а) Послови и задаци:

Рад на телефонској централли. Пријем и прослеђивање позива. Прима питања, предлоге и притужбе за решавање проблема грађана са територије града Суботице. Питања предлоге и притужбе грађани могу да изнесу у непосредној комуникацији са оператером преко фиксног телефона, слањем смс поруке, путем електронске поште. У случају да је извршилац у могућности да сам да одговор странци исти ће јој пружити, а уколико то не може учинити, по пријему питања, предлога или притужбе, исте прослеђује надлежном Секретаријату у оквиру Градске управе или надлежном Јавног предузећу или Јавном комуналном предузећу, а странку у року 24 сата обавештава коме их је проследио. У року 48 сати обавештава странку о садржају одговора надлежног Секретаријата у оквиру Градске управе или надлежног Јавног предузећа или Јавног комуналног предузећа.

Обавља и остале послове по налогу Руководиоца Одсека, Шефа службе, Секретара Секретаријата и Начелника.

Одговара Руководиоцу Одсека, Шефу службе, Секретару Секретаријата и Начелнику за благовремено и квалитетно обављање свих послова и задатака из делокруга свог рада.

б) Посебни услови:

Стручна спрема: Средње образовање у трогодишњем или четворогодишњем трајању – IV или III степен стручне спреме, економског, техничког или општег смера.

Додатна знања/ Потребно је знање језика националних мањина који су у службеној употреби у Граду – основни ниво знања. Познавање рада на рачунару.

Радно искуство: Најмање шест месеци радног искуства у струци.

III/5/4/7-РАДНИК ТЕХНИЧКОГ ОДРЖАВАЊА-ЕЛЕКТРИЧАР

Број намештеника: 1

Намештеник четврта врста радних места

а) Послови и задаци:

Обавља послове одржавања електричних инсталација у пословним просторијама и свим зградама које су у надлежности одсека. По потреби врши мање интервенције на електричним инсталацијама. По потреби врши интервенције и после радног времена. Одржава и рукује са техничким уређајима за снимање и озвучење као и са уређајима за симултано превођење.

Обавља и остале послове по налогу Руководиоца Одсека, Шефа службе, Секретара Секретаријата и Начелника.

Одговара Руководиоцу Одсека, Шефу службе, Секретару Секретаријата и Начелнику за благовремено и квалитетно обављање свих послова и задатака из делокруга свог рада.

б) Посебни услови:

Стручна спрема: Средње образовање у трогодишњем или четворогодишњем трајању – IV или III степен стручне спреме електротехничке струке.

Радно искуство: Најмање шест месеци радног искуства у струци.

III/5/4/8-ПОМОЋНИ РАДНИК

Број намештеника: 1

Намештеник пета врста радних места

а) Послови и задаци:

Обављање послова одржавања чистоће атријума Градске куће и простора око објекта Нове општине. Истовар и транспорт робе унутар објекта Градска кућа и Нова општина.

Премештање ствари унутар објекта Градска кућа и други физички послови. Врши и мање поправке унутар објекта.

Обавља и остале послове по налогу Руководиоца Одсека, Шефа службе, Секретара Секретаријата и Начелника.

Одговара Руководиоцу Одсека, Шефу службе, Секретару Секретаријата и Начелнику за благовремено и квалитетно обављање свих послова и задатака из делокруга свог рада.

б) Посебни услови:

Стручна спрема: Завршена основна школа.

Радно искуство: Најмање шест месеци радног искуства.

III/5/5/1-РУКОВОДИЛАЦ ОДСЕКА ЗА ПРЕВОЗ И ОДРЖАВАЊЕ ПУТНИЧКИХ ВОЗИЛА

Број намештеника: 1

Намештеник четврта врста радних места

а) Послови и задаци:

Обавља послове организације и координације рада одсека. Контролише правилну расподелу задатака и послова. Стара се о пуној запослености радника одсека. Прати спровођење општих аката којима се регулише употреба моторних возила. Обезбеђује мобилно стање возног парка.

Контактира са корисницима услуга, води евиденцију о издатим путним налозима.

Сачињава распоред коришћења возила и возача према захтевима корисника. Стара се о благовременој набавци резервних делова и горива.

Обавља и остале послове по налогу Шефа службе, Секретара Секретаријата и Начелника.

Одговара Шефу службе, Секретару Секретаријата и Начелнику за благовремено и квалитетно обављање свих послова и задатака из делокруга свог рада.

б) Посебни услови:

Стручна спрема: Средње образовање у трогодишњем или четворогодишњем трајању – IV или III степен стручне спреме, саобраћајне струке.

Додатна знања/ Положен возачки испит „Б“ категорије. Познавање рада на рачунару.

Радно искуство: Најмање једна година радног искуства у струци.

III/5/5/2-ДИСПЕЧЕР

Број намештеника: 1

Намештеник четврта врста радних места

а) Послови и задаци:

Попуњава путне налоге, сачињава распоред коришћења возила. Прима документацију и издаје исту возачима. Врши надзор над психофизичким стањем возача (трезвеност-одмореност) и по потреби интервенише. Контролише путну документацију, комплетност исте приликом пријема, време уласка возила у гаражу и уписано време у путну документацију. Прави забелешке у путни налог у случају да возило излази са механичким оштећењима које не утичу на безбедност саобраћаја. Врши куцање разних материјала и извештаја из делокруга рада одсека.

Обавља и остале послове по налогу Руководиоца одсека, Шефа службе, Секретара Секретаријата и Начелника.

Одговара Руководиоцу Одсека, Шефу службе, Секретару Секретаријата и Начелнику за благовремено и квалитетно обављање свих послова и задатака из делокруга свог рада.

б) Посебни услови:

Стручна спрема: Средње образовање у трогодишњем или четворогодишњем трајању – IV или III степен стручне спреме, техничког смера.

Додатна знања/ Положен возачки испит „Б“ категорије. Познавање рада на рачунару.

Радно искуство: Најмање једна година радног искуства у струци.

III/5/5/3-ВОЗАЧ ПУТНИЧКОГ ВОЗИЛА

Број намештеника: 4

Намештеник четврта врста радних места

а) **Послови и задаци:**

Управља путничким возилом по захтеву корисника и по налогу руководиоца одсека. Врши неопходно одржавање возила.

Обавља и остале послове по налогу Руководиоца одсека, Шефа службе, Секретара Секретаријата и Начелника. Одговара Руководиоцу Одсека, Шефу службе, Секретару Секретаријата и Начелнику за благовремено и квалитетно обављање свих послова и задатака из делокруга свог рада.

б) **Посебни услови:**

Стручна спрема: Средње образовање у трогодишњем или четворогодишњем трајању – IV или III степен стручне спреме, саобраћајног или техничког смера.

Додатна знања/ Положен возачки испит "Б" категорије. Обављен претходни лекарски преглед ради утврђивања здравствене способности за обављање послова и задатака радног места.

Радно искуство: Најмање једна година радног искуства у струци.

III/5/5/4-ВОЗАЧ АУТОБУСА – ТЕРЕТНОГ ВОЗИЛА

Број намештеника: 1

Намештеник четврта врста радних места

а) **Послови и задаци:**

Обавља послове управљања аутобуса – теретног возила приликом превоза лица и терета. Обавља помоћне послове приликом ангажовања теретног возила на принудном извршењу.

Обавља и остале послове по налогу Руководиоца одсека, Шефа службе, Секретара Секретаријата и Начелника.

Одговара Руководиоцу Одсека, Шефу службе, Секретару Секретаријата и Начелнику за благовремено и квалитетно обављање свих послова и задатака из делокруга свог рада.

б) **Посебни услови:**

Стручна спрема: Средње образовање у трогодишњем или четворогодишњем трајању – IV или III степен стручне спреме, саобраћајног или техничког смера.

Додатна знања/ Положен возачки испит "Д" категорије. Обављен претходни лекарски преглед ради утврђивања здравствене способности за обављање послова и задатака радног места.

Радно искуство: Најмање једна година радног искуства у струци.

III/5/5/5-АУТОМЕХАНИЧАР

Број намештеника: 1

Намештеник четврта врста радних места

а) **Послови и задаци:**

Обавља послове одржавања возног парка. Врши поправке и замене резервних делова.

Одговара за исправност и потписује путни налог за исправност возила.

Обавља и остале послове по налогу Руководиоца одсека, Шефа службе, Секретара Секретаријата и Начелника.

Одговара Руководиоцу Одсека, Шефу службе, Секретару Секретаријата и Начелнику за благовремено и квалитетно обављање свих послова и задатака из делокруга свог рада.

б) **Посебни услови:**

Стручна спрема: Средње образовање у трогодишњем или четворогодишњем трајању – IV или III степен стручне спреме, саобраћајног или техничког смера.

Додатна знања/ Положен возачки испит "Б" категорије.

Радно искуство: Најмање једна година радног искуства у струци.

III/5/5/6-ПОМОЋНИ РАДНИК – ПЕРАЧ АУТОМОБИЛА

Број намештеника: 1

Намештеник пета врста радних места

а) **Послови и задаци:**

Обавља послове прања, подмазивања и неопходног одржавања возила.

Обавља и остале послове по налогу Руководиоца одсека, Шефа службе, Секретара Секретаријата и Начелника.

Одговара Руководиоцу Одсека, Шефу службе, Секретару Секретаријата и Начелнику за благовремено и квалитетно обављање свих послова и задатака из делокруга свог рада.

б) **Посебни услови:**

Стручна спрема: Завршена основна школа.

Радно искуство: Најмање шест месеци радног искуства.

IV/0/0/1-СЕКРЕТАР СЕКРЕТАРИЈАТА ЗА ДРУШТВЕНЕ ДЕЛАТНОСТИ

Број службеника: 1

Звање: Самостални саветник

а) **Послови и задаци:**

Руководи радом Секретаријата и организује, усмерава, обједињава рад организационих делова Секретаријата којим руководи и стара се о испуњавању радних дужности запослених у Секретаријату. Стара се и одговара за правилну примену закона и других прописа из надлежности Секретаријата и за законито и наменско трошење

средстава буџета за функције и кориснике који су у надлежности Секретаријата. Обавља стручну обраду системских и других питања која служе за израду општих аката и обједињава предлоге финансијских планова у поступку доношења одлуке о буџету и прати њено извршење. Стара се о припреми нацрта и предлога статута, одлука и других општих аката из надлежности Секретаријата. Прати и анализира стање из области из делокруга Секретаријата и предлаже и планира мере за унапређење стања. Доноси и потписује акта из надлежности Секретаријата по посебном овлашћењу Начелника и учествује у својству известиоца на седницама органа Града. Оцењује рад запослених.

Обавља и остале послове по налогу Начелника.

Одговара Начелнику за благовремено и квалитетно обављање свих послова и задатака из делокруга свог рада.

б) Посебни услови:

Стручна спрема: Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету – област: друштвено-хуманистичке науке.

Додатна знања/испити: Положен државни стручни испит. Познавање рада на рачунару.

Радно искуство: Најмање пет година радног искуства у струци.

IV/0/0/2-ЗАМЕНИК СЕКРЕТАРА СЕКРЕТАРИЈАТА ЗА ДРУШТВЕНЕ ДЕЛАТНОСТИ

Број службеника: 1

Звање: Самостални саветник

а) Послови и задаци:

Замењује Секретара у случају његове одсутности и спречености. Помаже Секретару секретаријата у обављању послова и задатака према упутствима Секретара. Стара се и контролише примену закона и других прописа из надлежности Секретаријата. Врши контролу рада координатора за Роме. Доноси и потписује акта из надлежности Секретаријата у одсуству Секретара. Обавља стручну обраду системских и других питања који служе за израду општих аката јединице локалне самоуправе.

Обавља и остале послове по налогу Секретара Секретаријата и Начелника.

Одговара Секретару Секретаријата и Начелнику за благовремено и квалитетно обављање свих послова и задатака из делокруга свог рада.

б) Посебни услови:

Стручна спрема: Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету – област: друштвено-хуманистичке науке.

Додатна знања/испити: Положен државни стручни испит. Познавање рада на рачунару.

Радно искуство: Најмање пет година радног искуства у струци.

IV/0/0/3-ИЗВРШИЛАЦ ЗА ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ

Број службеника: 2

Звање: Саветник

а) Послови и задаци:

Прати законске прописе из области културе, физичке културе, спорта, омладине, студената, предшколства, основног и средњег образовања, информисања и здравствене заштите на примарном нивоу, социјалне заштите, хуманитарних организација, верских и осталих друштвених организација, борачко-инвалидске заштите, друштвене бриге о деци, области избеглих и расељених лица и других области од непосредног интереса за грађане. Сачињава нацрте нормативних аката и стара се о усаглашености Градских одлука са законским прописима који регулишу наведене области. Пружа правну и другу стручну помоћ установама и другим корисницима у изради и усаглашености нормативних и других аката са законима из горе наведених области. Сачињава извештаје и друге материјале из свог делокруга рада за потребе Градоначелника, Градског већа и Скупштине града. Обавља стручне, административне и техничке послове везане за рад фондација.

Обавља и остале послове по налогу Секретара Секретаријата и Начелника.

Одговара Секретару Секретаријата и Начелнику за благовремено и квалитетно обављање свих послова и задатака из делокруга свог рада.

б) Посебни услови:

Стручна спрема: Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету – област: правне науке.

Додатна знања/испити: Положен државни стручни испит. Познавање рада на рачунару.

Радно искуство: Најмање три године радног искуства у струци.

IV/0/0/4- ИЗВРШИЛАЦ ЗА ИНФОРМИСАЊЕ И ПОСЛОВНИ АСИСТЕНТ

Број службеника: 1

Звање: Саветник

а) Послови и задаци:

Прати и примењује законске прописе из области информисања. Прати и анализира стање у области информисања. Сачињава потребне анализе, информације, извештаје, одлуке и решења из своје области за потребе Градоначелника, Градског већа и Скупштине града. Врши стручне и административне послове у конкурсним поступцима везаних за област информисања. Прати реализацију пројеката и програма из делокруга који се финансирају или суфинансирају из буџета Града у области информисања. Обавља административно – техничке и секретарске послове за потребе Секретаријата (евидентира састанке, договоре и заказивање истих). Извршава, организује и учествује у припреми активности секретаријата. Прима и заводи пошту Секретаријата у интерну доставну књигу. Врши достављање предмета и поште извршиоцима по Службама. Води прописане евиденције и врши архивирање и раздуживање предмета. Координира помоћно – техничким пословима за потребе Секретаријата. Обавља пословну комуникацију, врши пословну комуникацију са установама, школама, невладиним организацијама, спортским клубовима, републичким и покрајинским органима. Даје обавештења и информације странкама на основу евиденције о примљеним, обрађеним и експедованим предметима Евидентира, води и припрема радне листе за све запослене у Секретаријату, припрема путне налоге, прати и обавља набавку канцеларијског материјала за потребе Секретаријата. Обавља и остале послове по налогу Секретара Секретаријата и Начелника. Одговара Секретару Секретаријата и Начелнику за благовремено и квалитетно обављање свих послова и задатака из делокруга свог рада.

б) Посебни услови: Стручна спрема: Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету – област: економске науке.

Додатна знања/испити: Положен државни стручни испит. Познавање рада на рачунару.

Радно искуство: Најмање три године радног искуства у струци.

IV/1/0/1-ШЕФ СЛУЖБЕ ЗА КУЛТУРУ, ОСНОВНО И СРЕДЊЕ ОБРАЗОВАЊЕ, СТУДЕНТЕ, ИНФОРМИСАЊЕ, ВЕРСКЕ ЗАЈЕДНИЦЕ И ОСТАЛЕ ДРУШТВЕНЕ ОРГАНИЗАЦИЈЕ И ИЗБЕГЛА И РАСЕЉЕНА ЛИЦА

Број службеника: 1

Звање: Самостални саветник

а) Послови и задаци:

Прати законске прописе из културе, основног и средњег образовања, студената, информисања и верских заједница и осталих друштвених организација и за избегла и расељена лица. Стара се о благовременом, тачном и законитом спровођењу истих. Учествоје у планирању и прати реализацију финансијских планова, израђује годишње и средњорочне планове. Сачињава нацрте нормативних аката и стара се о усаглашености Градских одлука са законским прописима који регулишу области из надлежности Службе. Обавља послове управног надзора над извршавањем прописа и других општих аката Скупштине Града из делокруга рада Службе. Сачињава анализе, извештаје, решења, закључке, и информације и другу потребну документацију из надлежности Службе за потребе Градоначелника, Градског већа и Скупштине Града. Стара се за законито и наменско трошење средстава буџета за функције и кориснике који су у надлежности Секретаријата. Организује и координира рад Службе, сарађује и усаглашава рад са корисницима. Учествоје у својству известиоца на седницама органа Града

Оцењује рад запослених.

Обавља и остале послове по налогу Секретара Секретаријата и Начелника.

Одговара Секретару Секретаријата и Начелнику за благовремено и квалитетно обављање свих послова и задатака из делокруга свог рада.

б) Посебни услови:

Стручна спрема: Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету – област: правних или друштвено-хуманистичких наука.

Додатна знања/испити: Положен државни стручни испит. Положен инспекторски испит. Познавање рада на рачунару.

Радно искуство: Најмање пет година радног искуства у струци.

IV/1/0/2-ИЗВРШИЛАЦ ЗА ОСНОВНО, СРЕДЊЕ ОБРАЗОВАЊЕ И СТУДЕНТЕ

Број службеника: 1

Звање: Саветник

а) Послови и задаци:

Прати и примењује законске прописе из области основног и средњег образовања. Учествоје у планирању, праћењу и реализацији финансијског плана за ову област. Води евиденцију о корисницима средстава у области основног и средњег образовања и студената. Сачињава потребне анализе, информације, извештаје, одлуке и решења из своје области за потребе Градоначелника, Градског већа и Скупштине града. Сачињава мерила и критеријуме за распоред средстава корисницима за основно и средње образовање. Врши стручне и административне послове у конкурсним поступцима везаних за област образовања.

Обавља и остале послове по налогу Шефа службе, Секретара Секретаријата и Начелника.

Одговара Шефу службе, Секретару Секретаријата и Начелнику за благовремено и квалитетно обављање свих послова и задатака из делокруга свог рада.

б) Посебни услови:

Стручна спрема: Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету – област: друштвено-хуманистичке науке.

Додатна знања/испити: Положен државни стручни испит.Познавање рада на рачунару.

Радно искуство: Најмање три године радног искуства у струци.

IV/1/0/3-ПРОСВЕТНИ ИНСПЕКТОР

Број службеника: 3

Звање: Саветник

а) Послови и задаци:

Врши инспекцијски надзор над радом предшколских установа, основних и средњих школа. Врши контролу поступања установе у погледу спровођења закона, других прописа у области образовања и васпитања и општих аката, остваривања заштите права детета и ученика, њихових родитеља, односно старатеља и запослених; остваривање права и обавеза запослених, ученика и њихових родитеља, односно старатеља, обезбеђивање заштите детета и ученика и запослених од дискриминације, насиља, злостављања, занемаривања и страначког организовања и деловања у установи; поступка уписа и поништава упис у школу ако је обављен супротно закону, испуњености прописаних услова за спровођење испита, прописане евиденције коју води установа и утврђује чињенице у поступку поништавања јавних исправа које издаје установа. У поступку верификације установе по налогу министарства испитује испуњеност услова из закона. Налаже записником отклањање неправилности и недостатака у одређеном року. Наређује решењем извршавање прописане мере која је наложена записником, а није извршена. Забрањује решењем спровођење радњи у установи која су супротне закону и подноси пријаву надлежном органу за учињено кривично дело или привредни преступ, захтев за покретање прекршајног поступка, односно повреду забране у складу са законом и обавештава други орган ако постоје разлози за предузимање мера за које је тај орган надлежан.

Обавља и остале послове по налогу Шефа службе, Секретара Секретаријата и Начелника.

Одговара Шефу службе, Секретару Секретаријата и Начелнику за благовремено и квалитетно обављање свих послова и задатака из делокруга свог рада.

б) Посебни услови:

Стручна спрема: Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету – област: правне или друштвено хуманистичке науке.

Додатна знања/испити: положен стручним испитом или положен испит за секретара установе, или положеним стручним испитом у области образовања, односно лиценцом за наставника, васпитача и стручног сарадника. Положен државни стручни испит. Положен испит за инспектора. Познавање рада на рачунару.

Код једног извршиоца потребно је знање језика националних мањина који су у службеној употреби у Граду – висок ниво знања.

Радно искуство: Најмање пет година радног искуства у струци са најмање пет година радног искуства у државним органима, органима аутономне покрајине, установи или органима јединице локалне самоуправе на пословима образовања и васпитања или другим инспекцијским пословима, или најмање три године радног искуства у области образовања.

IV/1/0/4- ИЗВРШИЛАЦ ЗА ЕКОНОМСКО – ФИНАНСИЈСКЕ ПОСЛОВЕ, ВЕРСКЕ ЗАЈЕДНИЦЕ И ОСТАЛЕ ДРУШТВЕНЕ ОРГАНИЗАЦИЈЕ

Број службеника: 1

Звање: Саветник

а) Послови и задаци:

Прати и примењује законске прописе из области финансија и рачуноводства, верских заједница и осталих друштвених организација. Евидентира и врши преглед исправности достављене документације од стране корисника буџета у циљу реализације буџета по функцијама која су у надлежности Секретаријата. Прати наменско трошење средстава и секретару Секретаријата припрема захтеве за пренос средстава. Сарађује са шефовима Служби, извршиоцима у оквиру Секретаријата за друштвене делатности и Секретаријата за финансије и корисницима буџетских средстава по функцијама. Прати реализацију буџета у складу са финансијским плановима по функцијама који су у надлежности Секретаријата. Сачињава потребне анализе, информације, извештаје, одлуке и решења из своје области за потребе Градоначелника, Градског већа и Скупштине града. Врши стручне и административне послове у конкурсним поступцима везаних за област верских и осталих заједница. Прати реализацију пројеката и програма из делокруга који се финансирају или суфинансирају из буџета Града у области верских и осталих заједница.

Обавља и остале послове по налогу Шефа службе, Секретара Секретаријата и Начелника. Одговара Шефу службе, Секретару Секретаријата и Начелнику за благовремено и квалитетно обављање свих послова и задатака из делокруга свог рада.

б) Посебни услови:

Стручна спрема: Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету – област: економске науке.

Додатна знања/испити: Положен државни стручни испит. Познавање рада на рачунару.

Радно искуство: Најмање три године радног искуства у струци.

IV/1/0/5-ИЗВРШИЛАЦ ЗА ЕКОНОМСКО – ФИНАНСИЈСКЕ ПОСЛОВЕ

Број службеника: 2

Звање: Саветник

а) Послови и задаци:

Прати и примењује законске прописе из области финансија и рачуноводства. Евидентира и врши преглед исправности достављене документације од стране корисника буџета у циљу реализације буџета по функцијама која су у надлежности Секретаријата. Прати наменско трошење средстава и припрема захтеве за пренос средстава секретару Секретаријата. Сарађује са шефовима Служби, извршиоцима у оквиру Секретаријата за друштвене делатности и Секретаријата за финансије и корисницима буџетских средстава по функцијама. Прати реализацију буџета у складу са финансијским плановима по функцијама који су у надлежности Секретаријата.

Обавља и остале послове по налогу Шефа службе, Секретара Секретаријата и Начелника.

Одговара Шефу службе, Секретару Секретаријата и Начелнику за благовремено и квалитетно обављање свих послова и задатака из делокруга свог рада.

б) Посебни услови:

Стручна спрема: Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету – област: економске науке.

Додатна знања/испити: Положен државни стручни испит. Познавање рада на рачунару.

Радно искуство: Најмање три године радног искуства у струци.

IV/1/0/6-ИЗВРШИЛАЦ ЗА ПОСЛОВЕ ПОВЕРЕНИКА ЗА ИЗБЕГЛИЦЕ – ПОВЕРЕНИК

Број службеника: 1

Звање: Виши референт

а) Послови и задаци:

Врши комуникацију између посебних оперативних тела у граду и Комесаријата за избеглице Републике Србије. Стара се о усклађеном деловању свих учесника који раде на прихвату и збрињавању избеглица у граду. Врши израду предлога решења о признавању статуса избеглица и врши пријем и обраду захтева за признавање права статуса избеглих и расељених лица. Припрема Извештаје о спровођењу стратешких докумената и прати реализацију пројеката по приспелим донацијама. Стара се о прикупљању података о збрињавању избеглица, дефинисању њиховог статуса и обезбеђивању повратка избеглица у њихово раније место боравка. Врши и друге послове утврђене законом и другим прописима везаних за статус избеглих и расељених лица.

Обавља и остале послове по налогу Шефа службе, Секретара Секретаријата и Начелника.

Одговара Шефу службе, Секретару Секретаријата и Начелнику за благовремено и квалитетно обављање свих послова и задатака из делокруга свог рада.

б) Посебни услови:

Стручна спрема: Средње образовање у четворогодишњем трајању - IV степен стручне спреме економског или општег смера.

Додатна знања/испити: Положен државни стручни испит. Познавање рада на рачунару.

Радно искуство: Најмање пет година радног искуства у струци.

IV/2/0/1-ШЕФ СЛУЖБЕ ЗА ФИЗИЧКУ КУЛТУРУ, СПОРТ, ОМЛАДИНУ, ПРЕДШКОЛСКО ОБРАЗОВАЊЕ, ЗДРАВСТВЕНУ ЗАШТИТУ НА ПРИМАРНОМ НИВОУ, СОЦИЈАЛНУ ЗАШТИТУ, ХУМАНИРАТНЕ ОРГАНИЗАЦИЈЕ И СОЦИЈАЛНЕ ПРОЈЕКТЕ

Број службеника: 1

Звање: Самостални саветник

а) Послови и задаци:

Прати законске прописе из области физичке културе, спорта и омладине, предшколског образовања, здравствене заштите на примарном нивоу, социјалне заштите, хуманитарних организација и социјалних пројеката. Стара се о благовременом, тачном и законитом спровођењу истих. Учествоје у планирању и прати реализацију финансијских планова, израђује годишње и средњорочне планове. Сачињава нацрте нормативних аката и стара се о усаглашености Градских одлука са законским прописима који регулишу области из надлежности Службе. Обавља послове управног надзора над извршавањем прописа и других општих аката Скупштине Града из делокруга рада Службе. Сачињава анализе, извештаје, решења, закључке, и информације и другу потребну документацију из надлежности Службе за потребе Градоначелника, Градског већа и Скупштине Града. Стара се за законито и наменско трошење средстава буџета за функције и кориснике који су у надлежности Секретаријата. Организује и координира рад Службе, сарађује и усаглашава рад са корисницима. Учествоје у својству известиоца на седницама органа Града.

Оцењује рад запослених.

Обавља и остале послове по налогу Секретара Секретаријата и Начелника.

Одговара Секретару Секретаријата и Начелнику за благовремено и квалитетно обављање свих послова и задатака из делокруга свог рада.

б) Посебни услови:

Стручна спрема: Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету – област: социолошких, политичких, правних или економских наука, или из других области у пољу друштвено-хуманистичких наука.

Додатна знања/испити: Положен државни стручни испит. Познавање рада на рачунару.

Радно искуство: Најмање пет година радног искуства у струци.

IV/2/0/2-ИЗВРШИЛАЦ ЗА ЗДРАВСТВЕНУ ЗАШТИТУ НА ПРИМАРНОМ НИВОУ, СОЦИЈАЛНУ ЗАШТИТУ, ХУМАНИРАТНЕ ОРГАНИЗАЦИЈЕ И СОЦИЈАЛНЕ ПРОЈЕКТЕ

Број службеника: 1

Звање: Саветник

а) Послови и задаци:

Прати законске прописе из области здравства, социјалне заштите, хуманитарних организација и сродних социјалних пројеката, енергетски заштићеног купца и комуналних субвенција. Стара се о благовременом, тачном и законитом спровођењу истих. Сарађује и усаглашава рад са корисницима. Израђује годишње и средњорочне планове и програме развоја и учествује у изради, праћењу и реализацији финансијских планова за ову област. Сачињава нацрте нормативних аката и стара се о усаглашености Градских одлука са законским прописима који регулишу области из надлежности Службе. Стара се о стручним, административним и техничким пословима за рад фондација. Сачињава анализе, извештаје, решења, закључке и информације и другу потребну документацију из надлежности Службе за потребе Градоначелника, Градског већа и Скупштине града. Израђује решења о признавању права енергетски заштићеног купца и субвенција за комуналне услуге.

Обавља и остале послове по налогу Шефа службе, Секретара Секретаријата и Начелника.

Одговара Шефу службе, Секретару Секретаријата и Начелнику за благовремено и квалитетно обављање свих послова и задатака из делокруга свог рада.

б) Посебни услови:

Стручна спрема: Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету – област: социолошких, политичких, правних или економских наука, или из других области у пољу друштвено – хуманистичких наука.

Додатна знања/испити: Положен државни стручни испит. Познавање рада на рачунару.

Радно искуство: Најмање три године радног искуства у струци.

IV/2/0/3-ИЗВРШИЛАЦ ЗА ПРЕДШКОЛСКО ОБРАЗОВАЊЕ, ЗДРАВСТВЕНУ ЗАШТИТУ НА ПРИМАРНОМ НИВОУ, СОЦИЈАЛНУ ЗАШТИТУ, ХУМАНИТАРНЕ ОРГАНИЗАЦИЈЕ И СОЦИЈАЛНЕ ПРОЈЕКТЕ

Број службеника: 1

Звање: Саветник

а) Послови и задаци:

Прати законске прописе из области предшколског образовања, здравства, социјалне заштите, хуманитарних организација и сродних социјалних пројеката. Стара се о благовременом, тачном и законитом спровођењу истих. Сарађује и усаглашава рад са корисницима. Израђује годишње и средњорочне планове и програме развоја и учествује у изради, праћењу и реализацији финансијских планова за ову област. Сачињава нацрте нормативних аката и стара се о усаглашености Градских одлука са законским прописима који регулишу области из надлежности Службе. Стара се о стручним, административним и техничким пословима за рад фондација. Сачињава анализе, извештаје, решења, закључке и информације и другу потребну документацију из надлежности Службе за потребе Градоначелника, Градског већа и Скупштине града. Израда решења за сахрањивање лица у стању социјалне потребе.

Обавља и остале послове по налогу Шефа службе, Секретара Секретаријата и Начелника.

Одговара Шефу службе, Секретару Секретаријата и Начелнику за благовремено и квалитетно обављање свих послова и задатака из делокруга свог рада.

б) Посебни услови:

Стручна спрема: Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету – област: социолошких, политичких, правних или економских наука, или из других области у пољу друштвено – хуманистичких наука.

Додатна знања/испити: Положен државни стручни испит. Познавање рада на рачунару.

Радно искуство: Најмање три године радног искуства у струци.

IV/2/0/4-ИЗВРШИЛАЦ ЗА ЕКОНОМСКО – ФИНАНСИЈСКЕ ПОСЛОВЕ

Број службеника: 2

Звање: Саветник

а) Послови и задаци:

Прати и примењује законске прописе из области финансија и рачуноводства као и реализацију буџета. Евидентира и врши преглед исправности достављене документације од стране корисника буџета у циљу реализације буџета по функцијама која су у надлежности Секретаријата. Прати намеско трошење средстава и припрема захтеве за пренос средстава секретару Секретаријата. Сарађује са шефовима Служби, извршиоцима у оквиру Секретаријата за друштвене делатности и Секретаријата за финансије и корисницима буџетских средстава по функцијама. Прати реализацију буџета у складу са финансијским плановима по функцијама који су у надлежности Секретаријата.

Обавља и остале послове по налогу Шефа службе, Секретара Секретаријата и Начелника.

Одговара Шефу службе, Секретару Секретаријата и Начелнику за благовремено и квалитетно обављање свих послова и задатака из делокруга свог рада.

б) Посебни услови:

Стручна спрема: Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету – област: економске науке.

Додатна знања/испити: Положен државни стручни испит. Познавање рада на рачунару.

Радно искуство: Најмање три године радног искуства у струци.

IV/2/0/5-ИЗВРШИЛАЦ ЗА ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ – ЗАШТИТНИК ПРАВА ПАЦИЈЕНАТА

Број службеника: 1

Звање: Саветник

а) Послови и задаци:

Прати законске прописе из области здравствене заштите на примарном нивоу, социјалне заштите, хуманитарних организација и социјалних пројеката. Сачињава извештаје и друге материјале из свог делокруга рада за потребе Градоначелника, Градског већа и Скупштине града. Стара се о заштити права пацијената у складу са законом и поступа по поднетим приговорима. Пружа потребне информације и савете у вези са правима пацијената. Сарађује са здравственим установама на примарном нивоу на територији Града у поступању по приговорима пацијената. Сарађује са Саветом за здравље и сачињава извештаје о раду.

Обавља и остале послове по налогу Шефа службе, Секретара Секретаријата и Начелника.

Одговара Шефу службе, Секретару Секретаријата и Начелнику за благовремено и квалитетно обављање свих послова и задатака из делокруга свог рада.

б) Посебни услови:

Стручна спрема: Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету – област: правне науке.

Додатна знања/испити: Положен државни стручни испит.Познавање рада на рачунару.

Потребно је знање језика националних мањина који су у службеној употреби у Граду – основни ниво знања.

Радно искуство: Најмање три године радног искуства у струци.

IV/2/0/6-КООРДИНАТОР КАНЦЕЛАРИЈЕ ЗА МЛАДЕ

Број службеника: 1

Звање: Млађи саветник

а) Послови и задаци:

Организује рад канцеларије за младе. Стара се о реализацији циљева и задатака Канцеларије младих. Организује креативне радионице из различитих области. Спроводи и прати локалну омладинску политику и иницира израду и прати спровођење локалне стратегије за младе. Успоставља сарадњу са свим релевантним партнерима омладинске политике која се односи на умрежавање, комуникацију и координацију. Учествује у изради локалних акционих планова, програма и политика у сагласности са НСМ, даје мишљење и прати њихово остваривање. Подстиче активизам младих, остварује комуникацију и сарадњу са младима, удружењима младих и за младе, у циљу подстицања активизма младих и ствара услове за учешће младих у процесима доношења одлука. Иницира припрему, припрема и реализује пројекте и учешће Града у програмима и пројектима за младе. Предлаже буџет за реализацију ЛАП-а; прати конкурсе за реализацију ЛАП-а. Прати реализацију пројекта и прикупља извештаје о реализацији пројекта од значаја за младе који се делимично или потпуно финансирају из буџета Града. Прати потребе младих анализом трендова стања и потреба. Спроводи истраживања о потребама и проблемима младих у локалној заједници са посебним освртом на рањиве групе младих и степену и квалитету њиховог укључивања. Води базу података о активним удружењима младих и за младе, као неформалним групама у локалној заједници. Обавља и остале послове по налогу Шефа Службе, Секретара секретаријата и Начелника Градске управе. Одговара Шефу Службе, Секретару секретаријата и Начелнику Градске управе. за благовремено и квалитетно обављање свих послова и задатака из делокруга свог рада.

б) Посебни услови:

Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету – област: друштвено-хуманистичке, уметничке или медицинске науке.

Додатна знања/испити: Положен државни стручни испит. Познавање рада на рачунару.

Радно искуство: Најмање једна година радног искуства у струци.

IV/2/0/7 - ИЗВРШИЛАЦ ЗА ЕКОНОМСКО – ФИНАНСИЈСКЕ ПОСЛОВЕ II

Број службеника: 1

Звање: Сарадник

а) Послови и задаци:

Прати и примењује законске прописе и стручну литературу у вези са финансијско- материјалним пословањем. Извршава и контролише тачност поднетих захтева за потребе преноса средстава за кориснике. Припрема захтев за пренос средстава и прати наменско трошење средстава. Прати реализацију буџета у складу са финансијским плановима. Евидентира и врши преглед исправности достављене документације од стране корисника буџета у циљу реализације буџета по функцијама.

Обавља и остале послове по налогу Шефа службе, Секретара Секретаријата и Начелника. Одговара Шефу службе, Секретару Секретаријата и Начелнику за благовремено и квалитетно обављање свих послова и задатака из делокруга свог рада.

б) Посебни услови:

Стручна спрема:Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године – област: економске науке.

Додатна знања/испити: Положен државни стручни испит.

Радно искуство: Најмање три године радног искуства у струци.

IV/3/0/1-ШЕФ СЛУЖБЕ ЗА БОРАЧКО ИНВАЛИДСКУ ЗАШТИТУ И ДРУШТВЕНУ БРИГУ О ДЕЦИ

Број службеника: 1

Звање: Самостални саветник

а) **Послови и задаци:**

Прати законске прописе из области борацко –инвалидске заштите, друштвене бриге о деци, стара се о благовременом, тачном и законитом спровођењу истих. Пружа административну помоћ странкама и информише о правима заинтересованим лицима, органима и организацијама. Припрема и доставља податке за потребе надлежних републичких и покрајинских органа. Организује и координира рад Службе. Сарађује и усаглашава рад са корисницима. Обавља послове надзора над извршавањем прописа и других општих аката Скупштине Града из делокруга рада Службе. Сачињава анализе, извештаје, решења, закључке, и информације и другу потребну документацију из надлежности Службе за потребе Градоначелника, Градског већа и Скупштине Града и учествује у планирању и прати реализацију финансијских планова и израђује извештаје. Обавља послове координатора комисија за посебну негу детета и вантелесну оплодњу.

Оцењује рад запослених.

Обавља и остале послове по налогу Секретара Секретаријата и Начелника.

Одговара Секретару Секретаријата и Начелнику за благовремено и квалитетно обављање свих послова и задатака из делокруга свог рада.

б) **Посебни услови:**

Стручна спрема: Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету – област: економских, социолошких, правних или педагошких и андрагошких наука или из других области у пољу друштвено-хуманистичких наука.

Додатна знања/испити: Положен државни стручни испит. Познавање рада на рачунару.

Потребно је знање језика националних мањина који су у службеној употреби у Граду – основни ниво знања.

Радно искуство: Најмање пет година радног искуства у струци.

IV/3/0/2-ИЗВРШИЛАЦ ЗА БОРАЧКО – ИНВАЛИДСКУ ЗАШТИТУ

Број службеника: 1

Звање: Саветник

а) **Послови и задаци:**

Прати прописе из области борацко-инвалидске заштите. Води управни поступак и доноси решења о правима по републичким и покрајинским законима и води прописану евиденцију. Евидентира све предмете у жалбеном поступку и исте доставља надлежном другостепеном органу и решава по захтевима корисника борацко-инвалидске заштите за исплату у иностранству. Ради са првостепеном лекарском комисијом око утврђивања степена телесног оштећења. Сарађује са удружењима, друштвеним и хуманитарним организацијама у области борацко - инвалидске заштите као и са надлежним органима у Граду, Покрајини и Републици.

Обавља и остале послове по налогу Шефа службе, Секретара Секретаријата и Начелника.

Одговара Шефу службе, Секретару Секретаријата и Начелнику за благовремено и квалитетно обављање свих послова и задатака из делокруга свог рада.

б) **Посебни услови:**

Стручна спрема: Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету – област: социолошких, педагошких и андрагошких или правних наука или из других области у пољу друштвено-хуманистичких наука.

Додатна знања/испити: Положен државни стручни испит. Познавање рада на рачунару.

Потребно је знање језика националних мањина који су у службеној употреби у Граду –високи ниво знања.

Радно искуство: Најмање три године радног искуства у струци.

IV/3/0/3-ИЗВРШИЛАЦ ЗА ПРИЗНАВАЊЕ ПРАВА НА ДЕЧЈИ ДОДАТАК I

Број службеника: 1

Звање: Саветник

а) **Послови и задаци:**

Израђује првостепена решења о праву на дејчи додатак. Спроводи поступак по жалбама и тужбама на основу другостепеног решења. Пружа административну помоћ странкама и информише о правима заинтересованим лицима, органима и организацијама. Спроводи поступак за повраћај неправилно исплаћених износа (вансудско поравњање и поступак пред судом). Припрема и доставља податке за потребе надлежних републичких и покрајинских органа. Обавља послове координатора комисије за процену потреба за пружање додатне образовне, здравствене и социјалне подршке детету и ученику.

Обавља и остале послове по налогу Шефа службе, Секретара Секретаријата и Начелника.

Одговара Шефу службе, Секретару Секретаријата и Начелнику за благовремено и квалитетно обављање свих послова и задатака из делокруга свог рада.

б) Посебни услови:

Стручна спрема: Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету – област: друштвено-хуманистичких наука.

Додатна знања/испити: Положен државни стручни испит.Познавање рада на рачунару.

Потребно је знање језика националних мањина који су у службеној употреби у Граду –високи ниво знања.

Радно искуство: Најмање три године радног искуства у струци.

IV/3/0/4-ИЗВРШИЛАЦ ЗА ПРИЗНАВАЊЕ ПРАВА НА ДЕЧЈИ ДОДАТАК II

Број службеника: 1

Звање: Саветник

а) Послови и задаци:

Израђује првостепена решења о праву на дејчи додатак. Спроводи поступак по жалбама и тужбама на основу другостепеног решења. Пружа административну помоћ странкама и информише о правима заинтересованим лицима, органима и организацијама. Спроводи поступак за повраћај неправилно исплаћених износа (вансудско поравњање и поступак пред судом). Припрема и доставља податке за потребе надлежних републичких и покрајинских органа. Израђује првостепена решења за накнаду трошкова боравка у Предшколској установи за треће и четврто дете.

Обавља и остале послове по налогу Шефа службе, Секретара Секретаријата и Начелника.

Одговара Шефу службе, Секретару Секретаријата и Начелнику за благовремено и квалитетно обављање свих послова и задатака из делокруга свог рада.

б) Посебни услови:

Стручна спрема: Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету – област:друштвено-хуманистичке науке.

Додатна знања/испити: Положен државни стручни испит. Познавање рада на рачунару.

Потребно је знање језика националних мањина који су у службеној употреби у Граду – високи ниво знања.

Радно искуство: Најмање три године радног искуства у струци.

IV/3/0/5-ИЗВРШИЛАЦ ЗА ПРИЗНАВАЊЕ ПРАВА МАЈКЕ ПО РОЂЕЊУ ДЕТЕТА И ЛИКВИДАТОР ИСПЛАТА

Број службеника: 1

Звање: Саветник

а) Послови и задаци:

Израђује првостепена решења о праву на накнаду зараде за време породичног одсуства и одсуства са рада ради неге детета. Контролише прописане обрасце и документацију о утврђеном праву, обрачунава, формира и ажурира документацију (списак, евиденциони лист, досије и др.). Врши рачунску контролу документације, груписање исплатних листа и спецификацију исплата према одговарајућим фактурама. Утврђује елементе фактура по врстама корисника, попуњава налоге за пренос средстава и налоге за исплате и води њихову евиденцију. Стара се о документацији и њеном благовременом прослеђивању. Израђује елементе прописане статистичке и друге документације, прати стање на рачуну и евидентира токове средстава у области права друштвене бриге о деци. Стара се о евидентирању предмета и води архивску књигу у области друштвене бриге о деци.

Обавља и остале послове по налогу Шефа службе, Секретара Секретаријата и Начелника.

Одговара Шефу службе, Секретару Секретаријата и Начелнику за благовремено и квалитетно обављање свих послова и задатака из делокруга свог рада.

б) Посебни услови:

Стручна спрема: Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету – област: друштвено-хуманистичке науке.

Додатна знања/испити: Положен државни стручни испит. Познавање рада на рачунару.

Потребно је знање језика националних мањина који су у службеној употреби у Граду –висок ниво знања.

Радно искуство: Најмање три године радног искуства у струци.

IV/3/0/6-ИЗВРШИЛАЦ ЗА ФИНАНСИЈСКО – МАТЕРИЈАЛНЕ РАСХОДЕ БОРАЧКО – ИНВАЛИДСКЕ ЗАШТИТЕ

Број службеника: 1

Звање: Виши референт

а) **Послови и задаци:**

Врши све врсте обрачуна исплата и води евиденцију новчаних примања по законским прописима о заштити бораца и инвалида и припрема решења за исплату. Врши евидентирање и обрачун исплата и накнада за кориснике здравствене заштите, за борце и инвалидна лица и оверава здравствене књижице корисника. Сачињава извештаје о расходима. Обавља све књиговодствено-административне послове који се односе на исплату новчаних примања. Врши обрачун борачког додатка, накнаде за чланове лекарске комисије.

Издаје различите врсте уверења по захтеву корисника. Израђује статистичке извештаје о исплатама и корисницима свих права у области борачко-инвалидске заштите и води прописане матичне књиге и евиденције корисника. Доставља предмете пресељених корисника другим општинама и градовима.

Обавља и остале послове по налогу Шефа службе, Секретара Секретаријата и Начелника.

Одговара Шефу службе, Секретару Секретаријата и Начелнику за благовремено и квалитетно обављање свих послова и задатака из делокруга свог рада.

б) **Посебни услови:**

Стручна спрема: Средње образовање у четворогодишњем трајању - IV степен стручне спреме економског или општег смера.

Додатна знања/испити: Положен државни стручни испит. Познавање рада на рачунару.

Радно искуство: Најмање пет година радног искуства у струци.

IV/3/0/7-ИЗВРШИЛАЦ ЗА ФИНАНСИЈСКЕ ПОСЛОВЕ И ОПЕРАТЕР

Број службеника: 1

Звање: Виши референт

а) **Послови и задаци:**

Утврђује износе обавеза по приспелој документацији за одређени период уз примену прописане методологије за обрачун потребних средстава за права и програме. Обезбеђује потребне податке на основу утврђених обавеза, одређује динамику расхода, контролише фактуре за потребна средства за исплату права и програма и исте доставља надлежним републичким и покрајинским органима. Обрађује и благовремено доставља пропратне статистичке евиденције и извештаје. Врши распоред преноса средстава организацијама и корисницима. Стара се о евидентирању предмета и води архивску књигу из области родитељског додатка.

Обавља и остале послове по налогу Шефа службе, Секретара Секретаријата и Начелника.

Одговара Шефу службе, Секретару Секретаријата и Начелнику за благовремено и квалитетно обављање свих послова и задатака из делокруга свог рада.

б) **Посебни услови:**

Стручна спрема: Средње образовање у четворогодишњем трајању - IV степен стручне спреме економског смера.

Додатна знања/испити: Положен државни стручни испит. Познавање рада на рачунару.

Радно искуство: Најмање пет година радног искуства у струци.

IV/3/0/8-ЛИКВИДАТОР И ОПЕРАТЕР

Број службеника: 1

Звање: Виши референт

а) **Послови и задаци:**

Врши унос основних података корисника децјег додатка у апликациони програм и стара се о слању и примању истих у централну базу података надлежног републичког органа. Врши контролу исплате децјег додатка на захтев корисника а на основу списка исплата надлежног републичког органа. Стара се о евидентирању предмета и води архивску књигу из области децјег додатка.

Обавља и остале послове по налогу Шефа службе, Секретара Секретаријата и Начелника.

Одговара Шефу службе, Секретару Секретаријата и Начелнику за благовремено и квалитетно обављање свих послова и задатака из делокруга свог рада.

б) **Посебни услови:**

Стручна спрема: Средње образовање у четворогодишњем трајању - IV степен стручне спреме економског или општег смера.

Додатна знања/испити: Положен државни стручни испит. Познавање рада на рачунару.

Радно искуство: Најмање пет година радног искуства у струци.

V/0/0/1-СЕКРЕТАР СЕКРЕТАРИЈАТА ЗА ГРАЂЕВИНАРСТВО

Број службеника: 1

Звање: Самостални саветник

а) **Послови и задаци:**

Руководи, организује и координира рад секретаријата и стара се о правилном распореду послова запослених. Доноси и потписује акте по посебном овлашћењу начелника Градске управе. Сачињава анализе, извештаје и информације из делокруга рада секретаријата и по потреби израђује нацрте аката за потребе Скупштине града, Градског већа и Градоначелника из делокруга рада секретаријата. Покреће дисциплински поступак против запосленог за повреду радних обавеза и дужности. Сарађује са секретарима других секретаријата као и са члановима Градског већа. Прати законске прописе из области грађевинарства и осталих закона и прописа

везаних за рад секретаријата. Обезбеђује благовремено, тачно и законито спровођење истих. Сарађује са представницима средстава јавног информисања, врши и друга права и дужности утврђене општим и другим актима органа Града.

Обавља и остале послове по налогу Начелника.

Одговара Начелнику за благовремено и квалитетно обављање свих послова и задатака из делокруга свог рада.

б) Посебни услови:

Стручна спрема: Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету – област: грађевинског инжењерства, архитектуре или правних наука.

Додатна знања/испити: Положен државни стручни испит. Познавање рада на рачунару.

Радно искуство: Најмање пет година радног искуства у струци.

V/0/0/2 ИЗВРШИЛАЦ ЗА ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ

Број службеника: 1

Звање: Саветник

а) Послови и задаци:

Израђује нацрте аката за потребе Скупштине града, Градског већа и Градоначелника из делокруга рада секретаријата. Даје правно – стручна упутства за вођење поступака и израду управних и вануправних аката у секретаријату. Саставља поднеске и израђује предмете у класи канцеларијског пословања. Прати законске прописе из области грађевинарства, грађевинског земљишта, имовинских односа, просторног планирања и урбанистичког планирања, заштите животне средине и осталих закона и прописа везаних за рад секретаријата. Даје информације странкама у предметима из надлежност секретаријата, учествује у вођењу усмених расправа из тока управних поступака у секретаријату, даје правне савете странкама и сарадницима у секретаријату. Обавља и остале послове по налогу Секретара Секретаријата и Начелника. Одговара Секретару Секретаријата и Начелнику за благовремено и квалитетно обављање свих послова и задатака из делокруга свог рада.

б) Посебни услови:

Стручна спрема: Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету – област: правне науке

Додатна знања/испити: Положен државни стручни испит. Познавање рада на рачунару

Радно искуство: Најмање три године радног искуства у струци.

V/0/0/3-ИЗВРШИЛАЦ ЗА УРБАНИЗАМ И ПЛАНСКУ ДОКУМЕНТАЦИЈУ

Број службеника: 1

Звање: Саветник

а) Послови и задаци:

Припрема нацрте одлука о изради и нацрте одлука о доношењу планског документа. Сарађује са надлежним јавним предузећем на изради концепта и нацрта урбанистичког плана. Прибавља мишљења од органа, организација и предузећа, неопходних за израду планских докумената. Организује вршење стручне контроле, одлуке о изради, концепта, нацрта и одлуке о доношењу планова и стручне контроле урбанистичких пројеката од стране Комисије за планове. Оглашава и организује јавни увид у планску документацију и јавну презентацију урбанистичких пројеката. Пружа стручну помоћ заинтересованим лицима и врши стручне и административне послове за потребе Комисије за планове. Врши контролу усклађености урбанистичких пројеката парцелације и препарцелације са урбанистичким плановима. Прати законске прописе из области урбанизма и грађевинарства и пружа стручну помоћ код увида у планска документа. Стара се о чувању и обезбеђењу планске документације и вођењу евиденције о њима. Врши унос и ажурирање података о стању планске документације, сарађује са Републичком агенцијом за просторно планирање.

Обавља и остале послове по налогу Секретара Секретаријата и Начелника.

Одговара Секретару Секретаријата и Начелнику за благовремено и квалитетно обављање свих послова и задатака из делокруга свог рада.

б) Посебни услови:

Стручна спрема: Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету – област: архитектуре или грађевинског инжењерства.

Додатна знања/испити: Положен државни стручни испит. Познавање рада на рачунару.

Радно искуство: Најмање три године радног искуства у струци.

V/0/0/4-ИЗВРШИЛАЦ ЗА УРБАНИЗАМ И ГРАЂЕВИНАРСТВО

Број службеника: 2

Звање: Саветник

а) Послови и задаци:

У поступку Обједињене процедуре израђује информације о локацији и локацијске услове. У поступку Обједињене процедуре прибавља услове за саобраћајну, комуналну и другу инфраструктуру, као и друге услове прописане законом који су неопходни за израду локацијских услова. Прати законске прописе из области грађевинарства, грађевинског земљишта, имовинских односа, просторног и урбанистичког планирања, заштите животне средине и осталих закона и прописа везаних за рад Секретаријата

Обавља и остале послове по налогу Секретара Секретаријата и Начелника.

Одговара Секретару Секретаријата и Начелнику за благовремено и квалитетно обављање свих послова и задатака из делокруга свог рада.

б) Посебни услови:

Стручна спрема: Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету – област: архитектуре или грађевинског инжењерства.

Додатна знања/испити: Положен државни стручни испит. Познавање рада на рачунару.

Радно искуство: Најмање три године радног искуства у струци.

V/0/0/5-ИЗВРШИЛАЦ ЗА ИЗДАВАЊЕ ГРАЂЕВИНСКИХ ДОЗВОЛА

Број службеника: 2

Звање: Саветник

а) Послови и задаци:

У поступку Обједињене процедуре, након провере комплетности захтева врши контролу усаглашености главног пројекта са правилима грађења у локацијским условима и израђује грађевинске дозволе односно њихове измене. Израђује решења о извођењу радова на грађевинским објектима односно уградњи унутрашњих инсталација. Прима пријаве почетка и завршетка грађења односно извођења припремних радова и издаје потврде о истом. Прати законске прописе из области грађевинарства, грађевинског земљишта, имовинских односа, просторног планирања и урбанистичког планирања, заштите животне средине и осталих закона и прописа везаних за рад Секретаријата.

Обавља и остале послове по налогу Секретара Секретаријата и Начелника.

Одговара Секретару Секретаријата и Начелнику за благовремено и квалитетно обављање свих послова и задатака из делокруга свог рада.

б) Посебни услови:

Стручна спрема: Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету – област: архитектуре или грађевинског инжењерства.

Додатна знања/испити: Положен државни стручни испит. Познавање рада на рачунару.

Код једног извршиоца потребно је знање језика националних мањина који су у службеној употреби у Граду – средњи ниво знања.

Радно искуство: Најмање три године радног искуства у струци.

V/0/0/6-ИЗВРШИЛАЦ ЗА ТЕХНИЧКИ ПРЕГЛЕД ОБЈЕКТА

Број службеника: 1

Звање: Саветник

а) Послови и задаци:

По пријему захтева за технички преглед проверава комплетност техничке и друге документације у односу на законом предвиђене услове. Контактима са инвеститором, израђује решења о употребној дозволи за објекте, израђује решења о пробном раду објекта. Израђује потврде о усаглашености изграђених темеља и конструкције објекта са главним пројектом. Прати законске прописе из области грађевинарства, грађевинског земљишта, имовинских односа, просторног планирања и урбанистичког планирања, заштите животне средине и осталих закона и прописа везаних за рад Секретаријата.

Обавља и остале послове по налогу Секретара Секретаријата и Начелника.

Одговара Секретару Секретаријата и Начелнику за благовремено и квалитетно обављање свих послова и задатака из делокруга свог рада.

б) Посебни услови:

Стручна спрема: Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету – област: архитектуре или грађевинског инжењерства.

Додатна знања/испити: Положен државни стручни испит. Познавање рада на рачунару.

Радно искуство: Најмање три године радног искуства у струци.

V/0/0/7-ИЗВРШИЛАЦ ЗА ТЕХНИЧКИ ПРЕГЛЕД ОБЈЕКТА I

Број службеника: 1

Звање: Млађи саветник

а) **Послови и задаци:**

По пријему захтева за технички преглед проверава комплетност техничке и друге документације у односу на законом предвиђене услове уз надзор. Контактима са инвеститором, израђује предлоге решења о употребној дозволи за објекте, израђује предлоге решења о пробном раду објеката. Израђује потврде о усаглашености изграђених темеља и конструкције објекта са главним пројектом уз надзор. Прати законске прописе из области грађевинарства, грађевинског земљишта, имовинских односа, просторног планирања и урбанистичког планирања, заштите животне средине и осталих закона и прописа везаних за рад Секретаријата.

Обавља и остале послове по налогу Секретара Секретаријата и Начелника.

Одговара Секретару Секретаријата и Начелнику за благовремено и квалитетно обављање свих послова и задатака из делокруга свог рада.

б) **Посебни услови:**

Стручна спрема: Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету – област: архитектуре или грађевинског инжењерства.

Додатна знања/испити: Положен државни стручни испит. Познавање рада на рачунару.

Радно искуство: Најмање једна година радног искуства у струци.

V/0/0/8-ИЗВРШИЛАЦ ЗА ИЗДАВАЊЕ РЕШЕЊА О ОЗАКОЊЕЊУ ОБЈЕКТА И ЕТАЖИРАЊЕ

Број службеника: 3

Звање: Саветник

а) **Послови и задаци:**

По пријему захтева за озакоњење објекта и њиховог комплетирања, проверава техничку и другу документацију у односу на законом предвиђене услове и израђује решења о озакоњењу објекта, као и друга акта везана за поступак озакоњења. Обавља усмену и писмену комуникацију са странкама. Прима захтеве за етажирање вишестамбених пословних и стамбено-пословних објеката на којима је (су) власник – (су) корисник Град. Координира послове прикупљања документације и података на терену до израде техничке документације за израду етажног елабората. Прати законске прописе из области грађевинарства и других закона везаних за реализацију својих послова.

Обавља и остале послове по налогу Секретара Секретаријата и Начелника.

Одговара Секретару Секретаријата и Начелнику за благовремено и квалитетно обављање свих послова и задатака из делокруга свог рада.

б) **Посебни услови:**

Стручна спрема: Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету – област: архитектуре или грађевинског инжењерства или правне науке.

Додатна знања/испити: Положен државни стручни испит. Познавање рада на рачунару.

Потребно је знање језика националних мањина који су у службеној употреби у Граду – средњи ниво знања.

Радно искуство: Најмање три године радног искуства у струци.

V/0/0/9-ИЗВРШИЛАЦ ЗА ЈАВНЕ ПОВРШИНЕ

Број службеника: 1

Звање: Сарадник

а) **Послови и задаци:**

Израђује одобрења за привремено заузимање дела јавне површине ради постављања мањих монтажних објеката и опреме. Израђује одобрења за заузимање јавне површине ради постављања привремених објеката и опреме приликом одржавања јавних манифестација и приредби. Израђује одобрења за привремено заузимање јавних површина грађевинским материјалом. Израђује одобрења за раскопавање јавних површина и прибавља сагласност надлежног секретаријата ГУ везано за издавање одобрења за раскопавање јавних површина. Издаје одобрења за улазак моторним возилом у пешачку зону. Врши обрачун доприноса за комунално опремање.

Обавља и остале послове по налогу Секретара Секретаријата и Начелника.

Одговара Секретару Секретаријата и Начелнику за благовремено и квалитетно обављање свих послова и задатака из делокруга свог рада.

б) Посебни услови:

Стручна спрема: Сечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године – област: грађевинског инжењерства.

Додатна знања/испити: Положен државни стручни испит. Познавање рада на рачунару.

Радно искуство: Најмање три године радног искуства у струци.

V/0/0/10-ИЗВРШИЛАЦ ЗА КАНЦЕЛАРИЈСКЕ ПОСЛОВЕ

Број службеника: 1

Звање: Виши референт

а) Послови и задаци:

Врши пријем и завођење поште – предмета у поступку Обједињене процедуре и осталих предмета из надлежности секретаријата у интерну доставну књигу. Врши достаљање предмета извршиоцима на рад и врши раздуживање и архивирање предмета у поступку Обједињене процедуре и у осталим поступцима из надлежности секретаријата. Обавља помоћно техничке послове за потребе секретара Секретаријата. Води регистар инвеститора у складу са прописима и врши све послове везане за исто. Куца све материјале за секретаријат по препису или диктату.

Обавља и остале послове по налогу Секретара Секретаријата и Начелника.

Одговара Секретару Секретаријата и Начелнику за благовремено и квалитетно обављање свих послова и задатака из делокруга свог рада.

б) Посебни услови:

Стручна спрема: Средње образовање у четворогодишњем трајању - IV степен стручне спреме грађевинског, економског или општег смера.

Додатна знања/испити: Положен државни стручни испит. Познавање рада на рачунару.

Радно искуство: Најмање пет година радног искуства у струци.

V/0/1/1-РУКОВОДИЛАЦ ОДСЕКА ЗА СПРОВОЂЕЊЕ ОБЈЕДИЊЕНЕ ПРОЦЕДУРЕ – РЕГИСТРАТОР

Број службеника: 1

Звање: Самостални саветник

а) Послови и задаци:

У складу са Законом о планирању и изградњи и Правилником о обједињеној процедури врши све послове регистратора и одговара за благовремено, законито, ефикасно и квалитетно извршавање задатака и послова спровођења обједињене процедуре. Организује и руководи пословима Одсека. Обавља најсложеније задатке и послове из делокруга Одсека. Пружа помоћ запосленима у раду у пословима Обједињене процедуре. Саставља планове и програме рада, извештаје о раду. Врши распоред послова у Одсеку и одговара за њихово спровођење. Обавештава секретара Секретаријата о проблемима у раду и учествује у решавању истих. Предлаже мере за унапређење организације и начина рада, сачињава анализе, информације и извештаје за Скупштину града, Градоначелника, Градско веће и Начелника ГУ.

Оцењује рад запослених.

Обавља и остале послове по налогу Секретара Секретаријата и Начелника.

Одговара Секретару Секретаријата и Начелнику за благовремено и квалитетно обављање свих послова и задатака из делокруга свог рада.

б) Посебни услови:

Стручна спрема: Сечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету – област: грађевинског инжењерства или архитектуре.

Додатна знања/испити: Положен државни стручни испит. Познавање рада на рачунару.

Радно искуство: Најмање пет година радног искуства у струци.

V/0/1/2-ИЗВРШИЛАЦ ЗА ПОСЛОВЕ ОЗАКОЊЕЊА ОБЈЕКТА И ЕТАЖИРАЊЕ

Број службеника: 2

Звање: Виши референт

а) Послови и задаци:

По пријему захтева за озакоњење и њиховог комплетирања заводи и разврстава примљену документацију. Сачињава дописе, обавештења и позиве за странке. Снима и прикупља податке на терену као припремне радове за израду етажног елабората за етажирање објекта на којима је (су)власник – (су)корисник Град. Израђује тлоцрте снимљених објекта и њихових делова. Саставља евидентни лист објекта са подацима о деловима објекта и њиховим власницима – корисницима. Обавља и све друге административно-техничке послове у оквиру управног поступка озакоњења објекта.

Обавља и остале послове по налогу Руководиоца Одсека, Секретара Секретаријата и Начелника.

Одговара Руководиоцу Одсека, Секретару Секретаријата и Начелнику за благовремено и квалитетно обављање свих послова и задатака из делокруга свог рада.

б) Посебни услови:

Стручна спрема: Средње образовање у четворогодишњем трајању - IV степен стручне спреме грађевинског, геодетског или општег смера.

Додатна знања/испити: Положен државни стручни испит. Познавање рада на рачунару.

Радно искуство: Најмање пет година радног искуства у струци.

VI/0/0/1-СЕКРЕТАР СЕКРЕТАРИЈАТА ЗА ИМОВИНСКО-ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ

Број службеника: 1

Звање: Самостални саветник

а) Послови и задаци:

Руководи, организује и координира рад секретаријата. Доноси и потписује акте по посебном овлашћењу начелника. Сачињава анализе, извештаје и информације из делокруга рада секретаријата. По потреби израђује нацрте аката које доноси Скупштина Града, Градско веће и Градоначелник из делокруга рада секретаријата. Сарађује са секретарима других секретаријата и члановима Градског већа. Прати законске прописе из области имовинско-правних односа. Стара се о правилном распореду послова запослених. Оцењује рад запослених.

Обавља и остале послове по налогу Начелника.

Одговара Начелнику за благовремено и квалитетно обављање свих послова и задатака из делокруга свог рада.

б) Посебни услови:

Стручна спрема: Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету – област: грађевинског инжењерства, архитектуре или правних наука.

Додатна знања/испити: Положен државни стручни испит. Познавање рада на рачунару.

Радно искуство: Најмање пет година радног искуства у струци.

VI/0/0/2-ТЕХНИЧКИ СЕКРЕТАР

Број службеника: 1

Звање: Виши референт

а) Послови и задаци:

Пријем и завођење поште и вођење интерне доставне књиге. Достављање предмета извршиоцима. Раздуживање и архивирање предмета. Куцање свих материјала по препису или диктату. Реализација финансијских планова. Послови записничара на усменим јавним расправама. Пријем и упућивање странака.

Обавља и остале послове по налогу Секретара Секретаријата и Начелника.

Одговара Секретару Секретаријата и Начелнику за благовремено и квалитетно обављање свих послова и задатака из делокруга свог рада.

б) Посебни услови:

Стручна спрема: Средње образовање у четворогодишњем трајању - IV степен стручне спреме економског, управног или општег смера.

Додатна знања/испити: Положен државни стручни испит. Познавање рада на рачунару.

Потребно је знање језика националних мањина који су у службеној употреби у Граду – основни ниво знања.

Радно искуство: Најмање пет година радног искуства у струци.

VI/1/0/1-ИЗВРШИЛАЦ ЗА ИМОВИНСКО-ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ I

Број службеника: 1

Звање: Саветник

а) Послови и задаци:

Сложени стручни послови везани за откуп станова. Сложени управни поступак исељења бесправно усељених лица. Пресељење из станова у својини грађана. Сложени управни поступак експропријације непокретности. Развргнуће имовинске заједнице. Отуђење и прибављање непокретности. Сложени управни поступак деекспропријације. Утужења дужника. Изјашњења. Извештаји. Брисовне дозволе.

Обавља и остале послове по налогу Секретара Секретаријата и Начелника.

Одговара Секретару Секретаријата и Начелнику за благовремено и квалитетно обављање свих послова и задатака из делокруга свог рада.

б) Посебни услови:

Стручна спрема: Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету – област: правне науке.

Додатна знања/испити: Положен државни стручни испит. Познавање рада на рачунару.

Потребно је знање језика националних мањина који су у службеној употреби у Граду – средњи ниво знања.

Радно искуство: Најмање три године радног искуства у струци.

VI/1/0/2-ИЗВРШИЛАЦ ЗА ИМОВИНСКО-ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ II

Број службеника: 1

Звање: Саветник

а) Послови и задаци:

Сложени управни поступак експропријације непокретности. Административни пренос непокретности Сложени управни поступак конверзије грађевинског земљишта уз накнаду. Утврђивање земљишта за редовну употребу објекта. Развргнуће имовинске заједнице Отуђење и прибављање непокретности. Сложени управни поступак враћања пољопривредног земљишта. Сачињење нацрта сагласности. Изјашњења. Извештаји.

Обавља и остале послове по налогу Шефа Службе, Секретара Секретаријата и Начелника.

Одговара Шефу Службе, Секретару Секретаријата и Начелнику за благовремено и квалитетно обављање свих послова и задатака из делокруга свог рада.

б) Посебни услови:

Стручна спрема: Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету – област: правне науке.

Додатна знања/испити: Положен државни стручни испит. Познавање рада на рачунару.

Потребно је знање језика националних мањина који су у службеној употреби у Граду – основни ниво знања.

Радно искуство: Најмање три године радног искуства у струци.

VI/1/0/3-ИЗВРШИЛАЦ ЗА ИМОВИНСКО-ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ III

Број службеника: 1

Звање: Саветник

а) Послови и задаци:

Сложени стручни послови везани за отуђење, прибављање и размену грађевинског земљишта. Претварање права закупа на грађевинском земљишту у право својине. Контрола поступка код утврђивања тржишне цене грађевинског земљишта. Стручни послови везани за закуп грађевинског земљишта. Развргнуће имовинске заједнице. Стручни послови везани за установљење права службености на непокретностима. Стручни послови везани за коришћење површина јавне намене. Утужења дужника. Изјашњења. Извештаји.

Обавља и остале послове по налогу Шефа Службе, Секретара Секретаријата и Начелника.

Одговара Шефу Службе, Секретару Секретаријата и Начелнику за благовремено и квалитетно обављање свих послова и задатака из делокруга свог рада.

б) Посебни услови:

Стручна спрема: Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету – област: правне науке.

Додатна знања/испити: Положен државни стручни испит. Познавање рада на рачунару.

Радно искуство: Најмање три године радног искуства у струци.

VI/1/0/4-ИЗВРШИЛАЦ ЗА ЕКОНОМСКЕ ПОСЛОВЕ У ОБЛАСТИ ГРАЂЕВИНСКОГ ЗЕМЉИШТА

Број службеника: 1

Звање: Саветник

а) Послови и задаци:

Праћење стручне литературе везане за финансијско пословање. Задуживање закупаца и купаца грађевинског земљишта. Књижење уплата. Праћење наплате дуговања. Сачињење извештаја о дужницима ради даљег поступања. Израда месечних и годишњих извештаја.

Обавља и остале послове по налогу Шефа Службе, Секретара Секретаријата и Начелника.

Одговара Шефу Службе, Секретару Секретаријата и Начелнику за благовремено и квалитетно обављање свих послова и задатака из делокруга свог рада.

б) Посебни услови:

Стручна спрема: Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету – област: економских, грађевинских или правних наука.

Додатна знања/испити: Положен државни стручни испит. Познавање рада на рачунару.

Радно искуство: Најмање три године радног искуства у струци.

VI/1/0/5-ИЗВРШИЛАЦ ЗА СТАМБЕНЕ КРЕДИТЕ И ЕВИДЕНЦИЈУ ЗБИРНИХ РАЧУНА

Број службеника: 1

Звање: Сарадник

а) Послови и задаци:

Води помоћне књиге кредита за продате станове и доставља обавештења корисницима о извршеној ревалоризацији рата за продате станове. Врши пријем корисника стамбених кредита ради усаглашавања стања дуговања. Саставља месечне извештаје о наплати кредита за продате станове, наплати закупа станова, наплати стамбених кредита запослених и извештаје прихода и расхода за намену стамбене изградње и доставља надлежном Секретаријату. Води аналитичку евиденцију збирних рачуна јавних прихода и јавних расхода. Врши фактурисање закупа станова и води евиденцију о томе. Учествоје у изради финансијског плана коришћења средстава стамбене изградње Града. Учествоје у усаглашавању помоћних књига са главном књигом трезора. Стара се о одлагању целокупне документације у вези финансијско – материјалног пословања из своје надлежности и предаје архивском одељењу Градске управе.

Врши евидентирање рачуна буџетских фондова и књижење пословних промена код буџетских фондова у помоћним евиденцијама. Врши усклађивање помоћних евиденција буџетских фондова и осталих наменских рачуна са подацима добијених од пословних банака и главном књигом трезора. Врши пријем и контролу документације за исплату физичким лицима са попуњеним захтевима и контролише исправност и рачунску тачност истих, припрема документацију за књижење и контирање налога и даје их на исплату, комплетне и потписане од стране одговорних и овлашћених лица. Стара се за одлагање целокупне документације у вези финансијско – материјалног пословања и за предају архивском одељењу Градске управе. Обавља и остале послове по налогу Шефа службе, Секретара Секретаријата и Начелника. Одговара Шефу службе, Секретару Секретаријата и Начелнику за благовремено и квалитетно обављање свих послова и задатака из делокруга свог рада.

б) Посебни услови:

Стручна спрема: Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године – област: економске науке.

Додатна знања/испити: Положен државни стручни испит. Познавање рада на рачунару

Радно искуство: Најмање три године радног искуства у струци.

VI/1/0/6-ИЗВРШИЛАЦ ЗА ИМОВИНСКО-ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ IV

Број службеника: 1

Звање: Саветник

а) Послови и задаци:

Сложени управни поступак експропријације непокретности. Административни пренос непокретности. Сложени управни поступак конверзије грађевинског земљишта уз накнаду. Утврђивање земљишта за редовну употребу. Развргнуће имовинске заједнице. Отуђење и прибављање непокретности. Пренос коришћења и права коришћења на непокретностима. Сачињење нацрта сагласности. Изјашњења. Извештаји.

Обавља и остале послове по налогу Шефа Службе, Секретара Секретаријата и Начелника.

Одговара Шефу Службе, Секретару Секретаријата и Начелнику за благовремено и квалитетно обављање свих послова и задатака из делокруга свог рада.

б) Посебни услови:

Стручна спрема: Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету – област: правне науке.

Додатна знања/испити: Положен правосудни испит. Познавање рада на рачунару.

Радно искуство: Најмање три године радног искуства у струци.

VI/1/0/7-ИЗВРШИЛАЦ ЗА СТАМБЕНЕ ПОСЛОВЕ

Број службеника: 1

Звање: Сарадник

а) Послови и задаци:

Стручни и административни послови везани за рад стамбене комисије. Сачињење нацрта аката везаних за закуп станова у јавној својини Града. Сачињење нацрта аката о одобрењу плаћања закупнине за социјално угрожена лица. Обилазак станова у јавној својини Града. Архивирање предмета.

Обавља и остале послове по налогу Шефа Службе, Секретара Секретаријата и Начелника.

Одговара Шефу Службе, Секретару Секретаријата и Начелнику за благовремено и квалитетно обављање свих послова и задатака из делокруга свог рада.

б) Посебни услови:

Стручна спрема: Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године – област: правне или економске науке.

Додатна знања/испити: Положен државни стручни испит. Познавање рада на рачунару.

Радно искуство: Најмање три године радног искуства у струци.

VI/1/0/8-ИЗВРШИЛАЦ ЗА ГРАЂЕВИНСКО ЗЕМЉИШТЕ

Број службеника: 1

Звање: Виши референт

а) Послови и задаци:

Учествовање у изради нацрта програма отуђења неизграђеног грађевинског земљишта. Вршење увида у важећу планску документацију. Технички послови везани за рад Комисије за грађевинско земљиште. Обилазак терена. Вођење евиденције осталог грађевинског земљишта према степену условности.

Обавља и остале послове по налогу Шефа Службе, Секретара Секретаријата и Начелника.

Одговара Шефу Службе, Секретару Секретаријата и Начелнику за благовремено и квалитетно обављање свих послова и задатака из делокруга свог рада.

б) Посебни услови:

Стручна спрема: Средње образовање у четворогодишњем трајању - IV степен стручне спреме правног, грађевинског, економског, техничког или општег смера.

Додатна знања/испити: Положен државни стручни испит. Познавање рада на рачунару.

Радно искуство: Најмање пет година радног искуства у струци.

VI/1/0/9-ИЗВРШИЛАЦ ЗА ЕВИДЕНЦИЈУ НЕПОКРЕТНОСТИ

Број службеника: 1

Звање: Виши референт

а) Послови и задаци:

Вођење јединствене евиденције непокретности у јавној својини Града. Раздуживање и архивирање предмета. Куцање свих материјала по препису или диктату. Послови записничара на усменим јавним расправама. Вођење референтских књига. Координира рад комисија чији су задаци везани за евиденцију непокретности. Ажурира и усклађује евиденцију. Спроводи промене у јавним књигама о евиденцији о непокретностима и правина на њима.

Обавља и остале послове по налогу Шефа Службе, Секретара Секретаријата и Начелника.

Одговара Шефу Службе, Секретару Секретаријата и Начелнику за благовремено и квалитетно обављање свих послова и задатака из делокруга свог рада.

б) Посебни услови:

Стручна спрема: Средње образовање у четворогодишњем трајању - IV степен стручне спреме правног, грађевинског, економског, техничког или општег смера.

Додатна знања/испити: Положен државни стручни испит. Познавање рада на рачунару.

Потребно је знање језика националних мањина који су у службеној употреби у Граду – средњи ниво знања.

Радно искуство: Најмање пет година радног искуства у струци.

VI/1/0/10-ИЗВРШИЛАЦ ЗА ГРАЂЕВИНСКЕ И ГЕОДЕТСКЕ ПОСЛОВЕ

Број службеника: 2

Звање: Виши референт

а) Послови и задаци:

Послови везани за идентификацију објеката и грађевинских парцела. Прибављање потребне документације из РГЗ, суда, итд. Контрола рачуна за режијске трошкове и сарадња са јавним предузећима. Обилазак некретнина и састављање записника и извештају о стању истих. Конверзија права коришћења у право својине без накнаде.

Обавља и остале послове по налогу Шефа Службе, Секретара Секретаријата и Начелника.

Одговара Шефу Службе, Секретару Секретаријата и Начелнику за благовремено и квалитетно обављање свих послова и задатака из делокруга свог рада.

б) Посебни услови:

Стручна спрема: Средње образовање у четворогодишњем трајању - IV степен стручне спреме правног, грађевинског, геодетског или општег смера.

Додатна знања/испити: Положен државни стручни испит. Познавање рада на рачунару.

Радно искуство: Најмање пет година радног искуства у струци.

VI/2/0/1-ШЕФ СЛУЖБЕ ЗА ПОСЛОВНЕ ПРОСТОРЕ

Број службеника: 1

Звање: Самостални саветник

а) Послови и задаци:

Организовање и координација рада Службе. Пређење законских и других прописа. Припрема Нацрта аката у вези са закупом и коришћењем пословног простора. Праћење прилива средстава из закупнине. Сачињавање анализа, извештаја и информација из надлежности Службе. Оцењује рад запослених.

Обавља и остале послове по налогу Секретара Секретаријата и Начелника.

Одговара Секретару Секретаријата и Начелнику за благовремено и квалитетно обављање свих послова и задатака из делокруга свог рада.

б) Посебни услови:

Стручна спрема: Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету – област: економске или правне науке.

Додатна знања/испити: Положен државни стручни испит. Познавање рада на рачунару.

Потребно је знање језика националних мањина који су у службеној употреби у Граду – средњи ниво знања.

Радно искуство: Најмање пет година радног искуства у струци.

VI/2/0/2-ИЗВРШИЛАЦ ЗА ПОСЛОВНЕ ПРОСТОРЕ

Број службеника: 1

Звање: Саветник

а) Послови и задаци:

Вршење стручних послова везаних за рад Комисије за пословни простор. Израда предлога буџета и ребаланса буџета за потребе секретаријата. Израда финансијских планова секретаријата. Израда захтева за плаћање по документу. Задужење и наплата режијских трошкова везаних за закуп и коришћење пословних простора. Припрема документације за наплату потраживања и достава исте Градском правобранилаштву. Примопредаја пословних простора.

Обавља и остале послове по налогу Шефа службе, Секретара Секретаријата и Начелника.

Одговара Шефу службе, Секретару Секретаријата и Начелнику за благовремено и квалитетно обављање свих послова и задатака из делокруга свог рада.

б) Посебни услови:

Стручна спрема: Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету – област: правне или економске науке.

Додатна знања/испити: Положен државни стручни испит. Познавање рада на рачунару.

Потребно је знање језика националних мањина који су у службеној употреби у Граду – средњи ниво знања.

Радно искуство: Најмање три године радног искуства у струци.

VI/2/0/3 ИЗВРШИЛАЦ ЗА ПОСЛОВНЕ ПРОСТОРЕ I

Број службеника: 1

Звање: Саветник

а) Послови и задаци:

Вршење стручних послова везаних за рад Комисије за пословни простор, праћење законских и других прописа везаних за закуп и коришћење пословних простора, израда нацрта аката за потребе Скупштине Града, Градског већа и Градоначелника, израда нацрта уговора о закупу и коришћењу пословних простора, праћење задужења и наплате закупа и режијских трошкова везаних за закуп и коришћење пословних простора, припрема документације за принудно иселење закупаца и за наплату потраживања и достава исте Градском правобранилаштву, примопредаја пословних простора и други послови по налогу шефа службе, секретара секретаријата и начелника.

Одговара Шефу Службе, Секретару Секретаријата и Начелнику за благовремено и квалитетно обављање свих послова и задатака из делокруга свог рада.

б) Посебни услови:

Стручна спрема: Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету – област: правне науке. Додатна знања/испити: Положен државни стручни испит. Познавање рада на рачунару. Радно искуство: Најмање три године радног искуства у струци.

VI/2/0/4-ИЗВРШИЛАЦ ЗА ФИНАНСИЈСКЕ ПОСЛОВЕ

Број службеника: 1

Звање: Саветник

а) Послови и задаци:

Праћење законских прописа и стручне литературе везане за финансијско материјално пословање. Књижење уплата закупаца и корисника пословних простора – дневно. Евидентирање свих пословних промена које се тичу закупа пословног простора. Месечно задуживање закупаца и корисника пословних простора за закупнине и накнаде. Месечно задуживање и наплата режијских трошкова везаних за закуп и коришћење пословних простора. Израда месечних извештаја везаних за закуп и коришћење пословних простора. Израда књига излазних фактура за закуп и режијске трошкове и књига улазних фактура за префактурисане рачуне. Праћење наплате закупнине и дуговања по опоменама и Споразумима о исплати дуга на рате и сачињавање евиденције дужника

ради даљег поступања. Праћење и евидентирање улазних фактура, које се односе на улагања у пословне просторе. Вођење евиденције меница, ванбилансне евиденције авалираних меница закупаца.

Обавља и остале послове по налогу Шефа службе, Секретара Секретаријата и Начелника.

Одговара Шефу службе, Секретару Секретаријата и Начелнику за благовремено и квалитетно обављање свих послова и задатака из делокруга свог рада.

б) Посебни услови:

Стручна спрема: Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету – област: економске науке.

Додатна знања/испити: Положен државни стручни испит. Познавање рада на рачунару.

Радно искуство: Најмање три године радног искуства у струци.

VI/2/0/5-ИЗВРШИЛАЦ ЗА ЕВИДЕНЦИЈУ НЕПОКРЕТНОСТИ

Број службеника: 1

Звање: Виши референт

а) Послови и задаци:

Вођење евиденције пословних простора. Вршење стручних послова везаних за рад Комисије за пословни простор. Пријем и завођење поште и предмета у Интерну доставну књигу Службе. Спровођење промена у јавним књигама о евиденцији о непокретностима и правима на њима.

Обавља и остале послове по налогу Шефа службе, Секретара Секретаријата и Начелника.

Одговара Шефу службе, Секретару Секретаријата и Начелнику за благовремено и квалитетно обављање свих послова и задатака из делокруга свог рада.

б) Посебни услови:

Стручна спрема: Средње образовање у четворогодишњем трајању - IV степен стручне спреме правног, економског, општег или технолошког смера.

Додатна знања/испити: Положен државни стручни испит. Познавање рада на рачунару.

Радно искуство: Најмање пет година радног искуства у струци.

VI/3/0/1-ШЕФ СЛУЖБЕ ЗА ОДРЖАВАЊЕ ОБЈЕКТА

Број службеника: 1

Звање: Самостални саветник

а) Послови и задаци:

Организује и координира рад службе. Прати законске и друге прописе и стара се о благовременом, тачном и законитом спровођењу. Припрема и израда подлога за израду буџета. Израда програма текућег и инвестиционог одржавања објекта. Сачињавање анализа и периодичних извештаја о реализацији програма. Организација и припрема документације потребне за јавне набавке из делокруга службе. Давање елеманата и основних услова за сачињавање модела уговора. Праћење и реализација уговора. Сарадња са секретаријатом за финансије у циљу усклађивања трошкова по планским позицијама. Стручни надзор над извођењем радова. Одговоран је за покретање и реализацију јавне набавке. Оцењује рад запослених.

Обавља и остале послове по налогу Секретара Секретаријата и Начелника.

Одговара Секретару Секретаријата и Начелнику за благовремено и квалитетно обављање свих послова и задатака из делокруга свог рада.

б) Посебни услови:

Стручна спрема: Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету – област: економских, грађевинских или правних наука.

Додатна знања/испити: Положен државни стручни испит. Познавање рада на рачунару. Поседовање одговарајуће лиценце.

Радно искуство: Најмање пет година радног искуства у струци.

VI/3/0/2-ИЗВРШИЛАЦ ЗА ПОСЛОВЕ ОДРЖАВАЊА ОБЈЕКТА

Број службеника: 1

Звање: Саветник

а) Послови и задаци:

Припрема техничке спецификације и документације за спровођење јавних набавки. Прибављање грађевинских дозвола и других одобрења. Издавање налога и вршења надзора над извођењем радова. Процена стања имовине и века трајања. Израда предлога о нивоу радова на побољшању квалитета некретнине. Анализа потреба за нивоом и обимом радова. Комуникација и давање смерница овлашћеном судском вештаку за израду извештаја о стању простора, односно објекта. Извештавање о извршеним улагањима у објекат, односно простор. Припрема документације за легализацију, односно озакоњење објекта. Анализа улагања у непокретности у односу на ефекте.

Обавља и остале послове по налогу Шефа службе, Секретара Секретаријата и Начелника.

Одговара Шефу службе, Секретару Секретаријата и Начелнику за благовремено и квалитетно обављање свих послова и задатака из делокруга свог рада.

б) Посебни услови:

Стручна спрема: Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету – област: грађевинске науке.

Додатна знања/испити: Положен државни стручни испит. Познавање рада на рачунару. Поседовање одговарајуће лиценце.

Радно искуство: Најмање три године радног искуства у струци.

VII/0/0/1- СЕКРЕТАР СЕКРЕТАРИЈАТА ЗА ПРИВРЕДУ ЛОКАЛНИ ЕКОНОМСКИ РАЗВОЈ И ТУРИЗАМ

Број службеника: 1

Звање: Самостални саветник

а) Послови и задаци:

Руководи, организује и координира рад Секретаријата. Доноси и потписује акте по посебном овлашћењу Начелника. Прати законске прописе из надлежности Секретаријата и обезбеђује благовремено, тачно и законито спровођење истих. Утврђује приоритете задатака Секретаријата. Сарађује са Кабинетом Градоначелника, другим, секретарима Секретаријата, Градоначелником и члановима Градског већа. Координира анализу прикупљених података ради утврђивања чињеничног стања у области привреде, локалног економског развоја (ЛЕР) и туризма. Врши контролу и координира припрему анализа, извештаја, информација и друге стручне и аналитичке материјале у области привреде, локалног економског развоја (ЛЕР) и туризма на основу прикупљених података. Координира припрему елабората, студија, програма, планова и процена у области привреде, локалног економског развоја (ЛЕР) и туризма. Предлаже одговарајуће мере за унапређење квалитета и израду стратешких планских докумената у циљу развоја заједнице на основу праћења реализације стратешких докумената града и учествује у конципирању и развоју пројеката из области локалног економског развоја. Анализира и обрађује информације потребне за израду стратешких и планских докумената и израђује прилоге за релевантна програмска и стратешка документа од значаја за извршење обавеза и остварење циљева и надлежности у различитим областима, а у циљу усаглашености са кровном стратегијом града. Координира и учествује у поступку потврђивања и праћења реализације закључених споразума са међународним организацијама и пружа стручну помоћ при решавању евентуалних проблема у процесу реализације закључених споразума. Припрема предлоге у циљу унапређења међународне сарадње. Координира израду пројеката који се финансирају из средстава виших нивоа власти, пред приступних фондова и других донаторских извора. Координира спровођење пројеката и стара се о њиховом правилном и правовременом достављању и припрема извештаје о процесу програмирања пројеката и препоруке за унапређење процеса програмирања пројеката. Организује и остварује сарадњу са домаћим и међународним организацијама, надлежним државним, покрајинским и градским органима, институцијама, агенцијама, предузетницима и јавним предузећима из области локалног економског развоја. Сачињава извештаје о реализацији послова, задатака и пројеката привреде, локалног економског развоја и туризма.

Оцењује рад запослених.

Обавља и остале послове по налогу Начелника.

Одговара Начелнику за благовремено и квалитетно обављање свих послова и задатака из делокруга свог рада. б)

Посебни услови:

Стручна спрема: Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету – област: економске или правне науке.

Додатна знања/испити: Положен државни стручни испит. Положен возачки испит “Б” категорије. Познавање рада на рачунару.

Потребно је знање језика националних мањина који су у службеној употреби у Граду – средњи ниво знања.

Познавање енглеског језика – средњи ниво знања.

Радно искуство: Најмање пет година радног искуства у струци.

VII/1/0/1-ШЕФ СЛУЖБЕ ЗА ЛОКАЛНИ ЕКОНОМСКИ РАЗВОЈ

Број службеника: 1

Звање: Самостални саветник

а) Послови и задаци:

Руководи, организује и координира рад Службе. Доноси и потписује акте по посебном овлашћењу Начелника и секретара Секретаријата. Прати законске прописе из надлежности Службе и обезбеђује благовремено, тачно и законито спровођење истих. Утврђује приоритете задатака Службе, носиоце извршења задатака и пројеката и праћење извршења истих. Сарађује са Кабинетом Градоначелника, другим шефовима служби, секретарима

Секретаријата, Градоначелником и члановима Градског већа. Анализира прикупљене податке ради утврђивања чињеничног стања у области локалног економског развоја (ЛЕР) и проучава последице чињеничног стања. Припрема анализе, извештаје, информације и друге стручне и аналитичке материјале у области локалног економског развоја (ЛЕР) на основу прикупљених података.

Припрема елаборате, студије, програме, планове и процене у области локалног економског развоја (ЛЕР). Предлаже одговарајуће мере за унапређење квалитета и израду стратешких планских докумената у циљу развоја заједнице на основу праћења реализације стратешких докумената града и учествује у конципирању и развоју пројеката из области локалног економског развоја. Анализира и обрађује информације потребне за израду стратешких и планских докумената и израђује прилоге за релевантна програмска и стратешка документа од значаја за извршење обавеза и остварење циљева и надлежности у различитим областима, а у циљу усаглашености са кровним стратегијом града. Координира и учествује у поступку потврђивања и праћења реализације закључених споразума са међународним организацијама и пружа стручну помоћ при решавању евентуалних проблема у процесу реализације закључених споразума. Припрема предлоге у циљу унапређења међународне сарадње. Израђује пројекте који се финансирају из средстава виших нивоа власти и пред приступних фондова. Припрема пројекте и стара се о њиховом правилном и правовременом достављању и припрема извештаје о процесу програмирања пројеката и препоруке за унапређење процеса програмирања пројеката. Организује и остварује сарадњу са домаћим и међународним организацијама, надлежним државним, покрајинским и градским органима, институцијама, агенцијама, предузетницима и јавним предузећима из области локалног економског развоја. Организује праћење конкурса и програма за доделу средстава и помоћи из домаћих и страних фондова и програма. Координира израду пријаве по конкурсима, учествује у припреми конкурсних материјала, као и у праћењу реализације остварених конкурса и програма. Учествоје у имплементацији пројеката сходно функцији у датом пројектном тиму. Координира извештавања по пројектима, даје смернице за састављање уговора, Организује и учествује у стварању базе података “пословних информација” од значаја за локални економски развој. Сачињава извештаје о реализацији послова, задатака и пројеката локалног економског развоја.

Оцењује рад запослених.

Обавља и остале послове по налогу Секретара Секретаријата и Начелника.

Одговара Секретару Секретаријата и Начелнику за благовремено и квалитетно обављање свих послова и задатака из делокруга свог рада.

б) Посебни услови:

Стручна спрема: Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету – област: правне или економске науке.

Додатна знања/испити: Положен државни стручни испит. Положен возачки испит “Б”

Познавање рада на рачунару.

Потребно је знање језика националних мањина који су у службеној употреби у Граду – средњи ниво знања.

Познавање енглеског језика – средњи ниво знања.

Радно искуство: Најмање пет година радног искуства у струци.

VII/1/0/2- ИЗВРШИЛАЦ ЗА ПОСЛОВЕ ЛЕР-а

Број службеника: 1

Звање: Саветник

а) Послови и задаци:

Припрема анализе, извештаје, информације и друге стручне и аналитичке материјале у области локалног економског развоја (ЛЕР) на основу прикупљених података. Предлаже одговарајуће мере за унапређење квалитета и израду стратешких планских докумената у циљу развоја заједнице на основу праћења реализације стратешких докумената града и учествује у конципирању и развоју пројеката из области локалног економског развоја. Анализира и обрађује информације потребне за израду стратешких и планских докумената и израђује прилоге за релевантна програмска и стратешка документа од значаја за извршење обавеза и остварење циљева и надлежности у различитим областима, а у циљу усаглашености са кровним стратегијом града. Координира и учествује у поступку потврђивања и праћења реализације закључених споразума са међународним организацијама и пружа стручну помоћ при решавању евентуалних проблема у процесу реализације закључених споразума. Израђује пројекте које се финансирају из средстава виших нивоа власти и пред приступних фондова. Припрема пројекте и стара се о њиховом правилном и правовременом достављању и припрема извештаје о процесу програмирања пројеката и препоруке за унапређење процеса програмирања пројеката. Учествоје у праћењу конкурса и програма за доделу средстава и помоћи из домаћих и страних фондова и програма ради ажурирање евиденције истих за потребе Службе. Врши дистрибуцију података по циљним групама. Припрема конкурсни материјал, учествује у праћењу реализације остварених конкурса и програма из области локалног економског развоја. Ради прес-клипинг из области локалног економског развоја.

Сарађује у одржавању и иновирању базе података Службе и ажурира базе на покрајинском и националном нивоу (СЛАП база), Води заједнички календар Службе и обавља послове логистичке подршке Службе.

Обавља и остале послове по налогу Шефа службе, Секретара Секретаријата и Начелника.

Одговара Шефу службе, Секретару Секретаријата и Начелнику за благовремено и квалитетно обављање свих послова и задатака из делокруга свог рада.

б) Посебни услови:

Стручна спрема: Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету – област: економске или правне науке

Додатна знања/испити: Положен државни стручни испит. Положен возачки испит “Б” категорије. Познавање рада на рачунару.

Потребно је знање језика националних мањина који су у службеној употреби у Граду – средњи ниво знања. Познавање енглеског језика – средњи ниво знања.

Радно искуство: Најмање три године радног искуства у струци.

VII/1/0/3-ИЗВРШИЛАЦ ПОСЛОВА ЛОКАЛНОГ ЕКОНОМСКОГ РАЗВОЈА – ПРОЈЕКТ МЕНАѢР

Број службеника: 2

Звање: Саветник

а) Послови и задаци:

Анализира прикупљене податке ради утврђивања чињеничног стања у области локалног економског развоја (ЛЕР) и проучава последице чињеничног стања. Припрема анализе, извештаје, информације и друге стручне и аналитичке материјале у области локалног економског развоја (ЛЕР) на основу прикупљених података. Припрема елаборате, студије, програме, планове и процене у области локалног економског развоја (ЛЕР). Предлаже одговарајуће мере за унапређење квалитета и израду стратешких планских докумената у циљу развоја заједнице на основу праћења реализације стратешких докумената града и учествује у конципирању и развоју пројеката из области локалног економског развоја. Анализира и обрађује информације потребне за израду стратешких и планских докумената и израђује прилоге за релевантна програмска и стратешка документа од значаја за извршење обавеза и остварење циљева и надлежности у различитим областима, а у циљу усаглашености са кровним стратегијом града. Координира и учествује у поступку потврђивања и праћења реализације закључених споразума са међународним организацијама и пружа стручну помоћ при решавању евентуалних проблема у процесу реализације закључених споразума. Израђује пројекте које се финансирају из средстава виших нивоа власти и пред приступних фондова. Припрема пројекте и стара се о њиховом правилном и правовременом достављању и припрема извештаје о процесу програмирања пројеката и препоруке за унапређење процеса програмирања пројеката. Организује и остварује сарадњу са домаћим и међународним организацијама, надлежним државним, покрајинским и општинским органима, институцијама, агенцијама, улагачима, предузетницима и јавним предузећима из области локалног економског развоја. Организује и учествује у праћењу конкурса и програма за доделу средстава и помоћи из домаћих и страних фондова и програма и припреми конкурсних материјала, као и праћење реализације остварених конкурса и програма. Организује и учествује у стварању базе података “пословних информација” од значаја за локални економски развој. Сачињава извештаје о реализацији послова, задатака и пројеката локалног економског развоја. Планира и руководи националним и међународним пројектима, саставља буџет, наративне и финансијске извештаје Обавља и остале послове по налогу Шефа службе, Секретара Секретаријата и Начелника.

Одговара Шефу службе, Секретару Секретаријата и Начелнику за благовремено и квалитетно обављање свих послова и задатака из делокруга свог рада.

б) Посебни услови:

Стручна спрема: Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету – област: техничко-технолошких или друштвено-хуманистичких наука.

Додатна знања/испити: Положен државни стручни испит. Положен возачки испит “Б” категорије. Познавање рада на рачунару.

Потребно је знање језика националних мањина који су у службеној употреби у Граду – средњи ниво знања. Познавање енглеског језика – средњи ниво знања.

Радно искуство: Најмање три године радног искуства у струци.

VII/1/0/4-ИЗВРШИЛАЦ ПОСЛОВА ЛОКАЛНОГ ЕКОНОМСКОГ РАЗВОЈА-АСИСТЕНТ МЕНАѢР

Број службеника: 1

Звање: Млађи саветник

а) Послови и задаци:

Организује и остварује сарадњу са домаћим и међународним организацијама, надлежним државним, покрајинским и општинским органима, институцијама, агенцијама, улагачима, предузетницима и јавним предузећима из области локалног економског развоја. Организује и учествује у праћењу реализације Стратегије економског развоја општине и учествује у конципирању и развоју пројеката из области локалног економског развоја. Организује и учествује у праћењу конкурса и програма за доделу средстава и помоћи из домаћих и

страних фондова и програма и припреми конкурсних материјала, као и праћење реализације остварених конкурса и програма. Организује и учествује у стварању базе података “пословних информација” од значаја за локални економски развој. Предлаже и даје мишљења о потребним мерама за ефикасан и успешан развој активности из области локалног економског развоја.

Сачињава извештаје о реализацији послова, задатака и пројеката локалног економског развоја. Учествује у планирању и имплементацији националних и међународних пројеката, састављању буџета, наративног и финансијског извештавања.

Обавља и остале послове по налогу Шефа службе, Секретара Секретаријата и Начелника.

Одговара Шефу службе, Секретару Секретаријата и Начелнику за благовремено и квалитетно обављање свих послова и задатака из делокруга свог рада.

б) Посебни услови:

Стручна спрема: Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету – област: техничко-технолошких или друштвено-хуманистичких наука.

Додатна знања/испити: Положен државни стручни испит. Положен возачки испит “Б” категорије. Познавање рада на рачунару.

Потребно је знање језика националних мањина који су у службеној употреби у Граду – средњи ниво знања. Познавање енглеског језика – средњи ниво знања.

Радно искуство: Најмање годину дана радног искуства у струци.

VII/1/0/5- ИЗВРШИЛАЦ ПОСЛОВА ЛОКАЛНОГ ЕКОНОМСКОГ РАЗВОЈА

Број службеника: 1

Звање: Саветник

а) Послови и задаци:

Учествује у праћењу реализације Стратегије економског развоја Града Суботице и врши актуализацију података. Учествује у праћењу конкурса и програма за доделу средстава и помоћи из домаћих и страних фондова и програма ради ажурирања сопствене евиденције истих, постављања их на интернет презентацију и врши дистрибуцију података. Креира и ажурира базе података «пословних информација» од значаја за локални економски развој. Учествује у сачињавању извештаја о реализацији послова, задатака и пројеката локалног економског развоја.

Обавља и остале послове по налогу Шефа службе, Секретара Секретаријата и Начелника.

Одговара Шефу службе, Секретару Секретаријата и Начелнику за благовремено и квалитетно обављање свих послова и задатака из делокруга свог рада.

б) Посебни услови:

Стручна спрема: Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године – област: природно-математичких или друштвено-хуманистичких наука.

Додатна знања/испити: Положен државни стручни испит. Познавање рада на рачунару.

Потребно је знање језика националних мањина који су у службеној употреби у Граду – средњи ниво знања. Познавање енглеског језика – средњи ниво знања.

Радно искуство: Најмање три године радног искуства у струци.

VII/2/0/1-ШЕФ СЛУЖБЕ ЗА ПРИВРЕДУ И ТУРИЗАМ

Број службеника: 1

Звање: Самостални саветник

а) Послови и задаци:

Руководи, организује и координира рад Службе. Доноси и потписује акте по посебном овлашћењу Начелника и Секретара секретаријата. Сарађује са органима државне управе, другим државним органима, јавним агенцијама и јединицама локалне самоуправе, ради уједначавања поступка поступања. Прати законске прописе из надлежности Службе и обезбеђује благовремено, тачно и законито спровођење истих. Утврђује приоритете задатака Службе, носиоце извршења задатака и пројеката и праћење извршења истих. Сарађује са Кабинетом Градоначелника, другим шефовима служби, секретарима Секретаријата, Градоначелником и члановима Градског већа. Организује и остварује сарадњу са домаћим и страним привредним субјектима, међународним организацијама, надлежним државним, покрајинским и градским органима, институцијама, агенцијама, предузетницима и јавним предузећима из области привреде и туризма. Анализира прикупљене податке ради утврђивања чињеничног стања у области привреде и туризма и проучава последице утврђеног стања. Организује послове на праћењу реализације стратешких докумената града и учествује у конципирању и развоју пројеката из области привреде и туризма. Учествује у имплементацији пројеката сходно функцији у датом пројектном тиму. Координира извештавања по пројектима, даје смернице за састављање уговора. Анализира и обрађује информације потребне за израду стратешких и планских докумената и израђује прилоге за релевантна програмска и стратешка документа од значаја за извршење обавеза и остваривање циљева и надлежности органа

у области привреде и туризма. Предлаже и даје мишљења о потребним мерама за ефикасан и успешан развој активности из области привреде, запошљавања и туризма. Учествује у припреми финансијских планова и стара о праћењу реализације истих. Сачињава извештаје о реализацији послова, задатака и пројеката из области привреде и туризма. Обавља сложене послове примењујући међународне стандарде, норме и алате од значаја за остваривање надлежности органа.

Обавља и остале послове по налогу Секретара Секретаријата и Начелника.

Одговара Секретару Секретаријата и Начелнику за благовремено и квалитетно обављање свих послова и задатака из делокруга свог рада.

б) Посебни услови:

Стручна спрема: Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету – област: економске или правне науке.

Додатна знања/испити: Положен државни стручни испит. Положен возачки испит “Б” Познавање рада на рачунару.

Потребно је знање језика националних мањина који су у службеној употреби у Граду – средњи ниво знања. Познавање енглеског језика – средњи ниво знања.

Радно искуство: Најмање пет година радног искуства у струци.

VII/2/0/2-ИЗВРШИЛАЦ ЗА ЕКОНОМСКЕ ПОСЛОВЕ I

Број службеника: 2

Звање: Саветник

а) Послови и задаци:

Пружа стручну помоћ у изради акта о сложеним стручним питањима из области привреде и запошљавања. Припрема предлоге финансијског плана за израду нацрта одлуке о буџету, израђује, прати и усаглашава оперативне финансијске планове за извршење буџета. Врши контролу законитости, рачуноводствене исправности и веродостојности финансијске документације. Припрема елаборате, студије, програме, планове и процене у привреди, у запошљавању. Предлаже одговарајуће мере за унапређење квалитета и израду стратешких планских докумената. Проучава последице утврђеног стања у привреди и области запошљавања, те на основу прикупљених и обрађених података, припрема предлоге мера за решавање идентификованих проблема. Припрема методологије и стандарде у области привреде и запошљавања. Координира и учествује у поступку потврђивања и праћења реализације закључених споразума са међународним организацијама и пружа стручну помоћ при решавању евентуалних проблема у процесу реализације закључених споразума. Израђује пројекте који се финансирају из домаћих и међународних извора. Решава сложене стручне проблеме и израђује акте о најсложенијим стручним питањима везаним за привреду и запошљавање, користећи посебна знања и вештине.

Обавља и остале послове по налогу Шефа службе, Секретара Секретаријата и Начелника.

Одговара Шефу службе, Секретару Секретаријата и Начелнику за благовремено и квалитетно обављање свих послова и задатака из делокруга свог рада.

б) Посебни услови:

Стручна спрема: Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету – област: друштвено-хуманистичке науке.

Додатна знања/испити: Положен државни стручни испит. Положен возачки испит “Б” категорије. Познавање рада на рачунару.

Потребно је знање језика националних мањина који су у службеној употреби у Граду – средњи ниво знања. Познавање енглеског језика – средњи ниво знања.

Радно искуство: Најмање три године радног искуства у струци.

VII/2/0/3- ИЗВРШИЛАЦ ЗА ПОСЛОВЕ ТУРИЗМА

Број службеника: 1

Звање: Саветник

а) Послови и задаци:

Припрема предлоге општих аката, као и образложење и анализе из области туризма. Анализира и проучава законе, друге прописе и упоредно правна решења од значаја за припрему предлога општих аката из области туризма. Сарађује са надлежним органом на усаглашавању нацрта, односно предлога других прописа и општих аката у погледу нормативно-техничке и језичке ваљаности. Координира управне послове и контролише примену уједначене праксе при поступању у управним предметима и спроводи управни поступак. Израђује појединачне акте који се односе на издавање одобрења, сагласности, регистрацију као и друге прописане акте из области туризма. Припрема пројекте и стара се о њиховом правилном и правовременом достављању. Стара се о правилној и правовременој припреми плана јавних набавки, тендерске документације и уговора у вези са спровођењем пројеката. Предузима мере и активности неопходне за правилно и правовремено спровођење уговора. Припрема и организује радове на реализацији пројеката из области туризма.

Обавља и остале послове по налогу Шефа службе, Секретара Секретаријата и Начелника.

Одговара Шефу службе, Секретару Секретаријата и Начелнику за благовремено и квалитетно обављање свих послова и задатака из делокруга свог рада.

б) Посебни услови:

Стручна спрема: Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету – област: друштвено-хуманистичких наука.

Додатна знања/испити: Положен државни стручни испит. Положен возачки испит “Б” категорије. Познавање рада на рачунару.

Потребно је знање језика националних мањина који су у службеној употреби у Граду – средњи ниво знања.

Познавање енглеског језика – средњи ниво знања.

Радно искуство: Најмање три године радног искуства у струци.

VII/2/0/4- ИЗВРШИЛАЦ ЗА ЕКОНОМСКЕ ПОСЛОВЕ II

Број службеника: 1

Звање: Млађи саветник

а) Послови и задаци:

Припрема податке и информације од значаја за спровођење управног поступка. Спроводи првостепени поступак из области туризма. Води евиденцију предмета из области управног поступка – у сфери категоризације и боравишне таксе. Даје обавештења и информације странкама на основу евиденције о примљеним, обрађеним и експедованим предметима. Прикупља, обрађује и припрема податке потребне за израду анализа, извештаја и пројеката. Прати и истражује промене и појаве у одговарајућој области и израђује потребну документацију о тим појавама и променама. Прикупља материјал за израду аката о стручним питањима. Прикупља, евидентира, контролише, мери, осматра и обрађује податке према методолошким и другим упутствима и израђује одговарајући документациони материјал. Води прописане евиденције и израђује прописане извештаје. Припрема и обрађује захтеве ради плаћања по различитим врстама уговора за услуге, као и захтеве у вези са надокнадама текућих трошкова. Врши обраду документације и припрема исплате. Пружа подршку корисницима информационих система у органу. Израђује, ажурира и чува пројектну и корисничку документацију. Припрема и обрађује податке за анализе.

Обавља и остале послове по налогу Шефа службе, Секретара Секретаријата и Начелника.

Одговара Шефу службе, Секретару Секретаријата и Начелнику за благовремено и квалитетно обављање свих послова и задатака из делокруга свог рада.

б) Посебни услови:

Стручна спрема: Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету – област: менаџмент и бизнис.

Додатна знања/испити: Положен државни стручни испит. Положен возачки испит “Б” Познавање рада на рачунару.

Потребно је знање језика националних мањина који су у службеној употреби у Граду – средњи ниво знања.

Познавање енглеског језика – средњи ниво знања.

Радно искуство: Најмање једна година радног искуства у струци.

VIII/0/0/1- СЕКРЕТАР СЕКРЕТАРИЈАТА ЗА ПОЉОПРИВРЕДУ И ЗАШТИТУ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ

Број службеника: 1

Звање: Самостални саветник

а) Послови и задаци:

Руководи, организује и координира рад Секретаријата. Доноси и потписује акте по посебном овлашћењу Начелника. Прати законске прописе из надлежности Секретаријата. Обезбеђује благовремено, тачно и законито спровођење истих. Сачињава потребне анализе, извештаје, информације и предлоге аката за потребе Градоначелника, Градског већа, и Скупштине града. Обавља стручне послове из надлежности Секретаријата. Решава управне предмете из надлежности Секретаријата. Стара се о правилном распореду послова и запослених. Покреће дисциплински поступак против запосленог за повреду радних обавеза и дужности. Даје предлог за израду нацрта финансијских планова у процедури припреме буџета града по функцији и корисницима буџета града и прати законито и наменско коришћење средстава буџета за функције и кориснике буџета града. Сарађује са секретарима других секретаријата и члановима Градског већа. Оцењује рад запослених.

Обавља и остале послове по налогу Начелника.

Одговара Начелнику за благовремено и квалитетно обављање свих послова и задатака из делокруга свог рада.

б) Посебни услови:

Стручна спрема: Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године

или специјалистичким студијама на факултету – област: пољопривредних, биолошких, економских или правних наука.

Додатна знања/испити: Положен државни стручни испит. Познавање рада на рачунару.

Радно искуство: Најмање пет година радног искуства у струци.

VIII/0/0/2-ИЗВРШИЛАЦ ЗА ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ

Број службеника: 1

Звање: Саветник

а) Послови и задаци:

Припрема нацрте решења у поступку процене утицаја, процене утицаја затеченог стања и ажурирања студије о процени утицаја. Припрема нацрте решења о давању сагласности на извештаје о стратешкој процени утицаја планова, програма, стратегија и основа на животну средину. Припрема нацрте дозвола за рад новоизграђених и реконструисаних стационарних извора загађивања. Припрема нацрте дозвола за рад у погледу испуњености услова заштите ваздуха од загађивања. Припрема нацрт привременог одобрења за рад. Припрема нацрте дозвола за сакупљање, транспорт, складиштење, третман и одлагање инертног и неопасног отпада. Припрема нацрте интегрисаних дозвола. Припрема нацрте дозвола за обаљање делатности промета и коришћења нарочито опасних хемикалија. Учествоје у контроли спровођења програма коришћења средстава буџетског фонда за заштиту и унапређивање животне средине. Припрема нацрте сагласности на студије оценое прихватљивости у поступцима процене утицаја и стратешке процене утицаја на животну средину. Припрема нацрте решења у поступку процене утицаја, процене утицаја затеченог стања и ажурирања студије о процени утицаја. Прати законске прописе из области пољопривредног земљишта, грађевинског земљишта, имовинских односа, заштите животне средине и осталих закона и прописа везаних за рад Секретаријата. Даје правно-стручна упутства за вођење поступака и израду управних и вануправних аката у служби за пољопривреду и врши контролу благовременог, тачног и законитог спровођења истих. Даје правне савете странкама и сарадницима у Секретаријату. Обавља послове из надлежности Секретаријата по основу Одлуке градског већа, везане за Фонд за пољопривреду.

Обавља и остале послове по налогу Секретара Секретаријата и Начелника.

Одговара Секретару Секретаријата и Начелнику за благовремено и квалитетно обављање свих послова и задатака из делокруга свог рада.

б) Посебни услови:

Стручна спрема: Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету – област: правних наука.

Додатна знања/испити: Положен државни стручни испит. Познавање рада на рачунару.

Потребно је знање језика националних мањина који су у службеној употреби у Граду – средњи ниво знања.

Радно искуство: Најмање три године радног искуства у струци.

VIII/1/0/1-ШЕФ СЛУЖБЕ ЗА ЗАШТИТУ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ И ОДРЖИВИ РАЗВОЈ

Број службеника: 1

Звање: Самостални саветник

а) Послови и задаци:

Руководи, организује и планира рад Службе. Пружа стручна упутства, координира и надзире рад запослених у Служби. Стара се о законитом, правилном и благовременом обављању послова у Служби. Организује израду и имплементацију програма и планова заштите и унапређења животне средине, програма мониторинга чиниоца животне средине и послове заштите природе и еколошке едукације. У области заштите природе стара се о очувању природе, природних вредности и пределе разноврсности на подручју Града. Предлаже стављање под заштиту природног добра из надлежности Града. Обезбеђује услове за заштиту и очување заштићених природних добара. Обавештава јавност о стању природе и природних вредности на свом подручју. Стара се о унапређењу рада и односа према грађанима, органима, организацијама и институцијама. Припрема анализе, извештаје и информације из делокруга Службе. Припрема и координира израду нацрта општих и других аката из делокруга Службе. Организује послове координације имплементације локалних акционих и санационих планова. Учествоје у раду Техничке комисије за оцену студија о процени утицаја на животну средину. Иницира усклађивање одлука из области заштите животне средине са законским прописима, као и израду нових. Израђује извештаје о стању природе на територији ЈЛС и предлаже мере за унапређење. Учествоје у поступку давања сагласности на планове и годишње програме управљања заштићеним подручјем. Организује израду и реализацију промотивних и образовних активности из области заштите животне средине. Предлаже и прати критеријуме и мерила за доделу средстава буџетског фонда. Израђује Извештај о стању животне средине у складу са одредбама Закона о заштити животне средине. Припрема акта о проглашењу заштићених подручја. Стара се о објављивању одлука о заштићеним природним добрима у службеним гласилима и доставља одлуке надлежним органима и организацијама. Учествоје у доношењу програма заштите природе. Учествоје у доношењу планова и програма управљања природним ресурсима и добрима. Учествоје у поступку оценое

прихватљивости и давању сагласности на студије оцене прихватљивости у поступцима стратешке процене и процене утицаја на животну средину. Оцењује рад запослених.

Обавља и остале послове по налогу Секретара Секретаријата и Начелника.

Одговара Секретару Секретаријата и Начелнику за благовремено и квалитетно обављање свих послова и задатака из делокруга свог рада.

б) Посебни услови:

Стручна спрема: Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету – област: биолошких, техничких или технолошких наука.

Додатна знања/испити: Положен државни стручни испит. Познавање рада на рачунару.

Потребно је знање језика националних мањина који су у службеној употреби у Граду – средњи ниво знања.

Радно искуство: Најмање пет година радног искуства у струци.

VIII/1/0/2-ИЗВРШИЛАЦ ЗА ПРАЋЕЊЕ СТАЊА ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ

Број службеника: 1

Звање: Саветник

а) Послови и задаци:

Прикупља податке, формира и води локални регистар извора загађивања. Предлаже и спроводи превентивне и санационе мере за заштиту животне средине. Прати спровођење пројеката из области животне средине који се суфинансирају из буџетских средстава. Спроводи активности за јачање свести о потреби заштите животне средине и сарађује са удружењима и организацијама цивилног друштва. Сарађује са стручним и научним институцијама и организацијама у циљу размене искустава и информација. Учествоје у припреми података за одређивање статуса угрожене животне средине. Предлаже приоритете за санацију и ремедијацију. Прибавља сагласност надлежног министарства на предлог акта којим се одређује статус угрожене животне средине. Припрема годишњи извештај о стању животне средине. Доставља податке Агенцији за израду извештаја о стању животне средине. Редовно обавештава јавност о стању животне средине и доставља информације на захтев. Учествоје у изради програма коришћења средстава буџетског фонда за заштиту и унапређивање животне средине. Учествоје у изради годишњег програма заштите земљишта и програма мониторинга чинилаца животне средине. Припрема извештај о спровођењу мера и активности утврђених годишњим програмом заштите земљишта. Води базу података о стању и квалитету земљишта. Доставља извештаје о мониторингу чинилаца животне средине Агенцији. Доставља податке и информације за потребе информационог система. Учествоје у припреми, доношењу и реализацији програма заштите животне средине, локалних акционих и санационих планова, контроли и праћењу стања животне средине.

Обавља и остале послове по налогу Шефа службе, Секретара Секретаријата и Начелника.

Одговара Шефу службе, Секретару Секретаријата и Начелнику за благовремено и квалитетно обављање свих послова и задатака из делокруга свог рада.

б) Посебни услови:

Стручна спрема: Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету – област: хемијских, технолошких, биолошких или техничких наука усмерења заштита животне средине.

Додатна знања/испити: Положен државни стручни испит. Познавање рада на рачунару.

Радно искуство: Најмање три године радног искуства у струци.

VIII/1/0/3-ИЗВРШИЛАЦ ЗА ПОСЛОВЕ ЗАШТИТЕ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ

Број службеника: 3

Звање: Саветник

а) Послови и задаци:

Врши преглед и проверу документације и спроводи поступак и припрема решења о захтевима за одлучивање о потреби процене утицаја пројеката на животну средину, захтевима за одређивање обима и садржаја студија о процени утицаја пројеката на животну средину, захтевима за давање сагласности на студије о процени утицаја пројеката на животну средину или процене утицаја затеченог стања. Спроводи поступак и припрема решења о захтевима за ажурирање студије о процени утицаја. Предлаже мере и услове заштите животне средине у припреми израде просторних и урбанистичких планова. Даје мишљење на одлуке о изради стратешке процене утицаја планова, програма, стратегија и основа на животну средину. Врши оцену извештаја о стратешкој процени утицаја на животну средину. Припрема акт о давању сагласности на извештај о стратешкој процени утицаја планова, програма, стратегија и основа на животну средину. Спроводи поступак издавања дозвола за сакупљање, транспорт, складиштење, третман и одлагање инертног и неопасног отпада на територији ЈЛС и припрема акт о издавању интегралне дозволе оператеру. Организује јавни увид, јавну презентацију и јавну расправу о студији о процени утицаја и студији затеченог стања пројеката на животну средину. Обезбеђује учешће јавности у одлучивању у поступку процене утицаја. Организује рад и учествоје у раду техничке комисије

за оцену студије о процени утицаја на животну средину. Води евиденцију о издатим дозволама и доставља податке о издатим дозволама надлежном министарству. Учествује у изради и спровођењу локалног и регионалног плана управљања отпадом. Припрема акт о издавању интегрисане дозволе, врши ревизију издатих интегрисаних дозвола и ревизију услова у интегрисаној дозволи. Издаје потврде о изузимању од обавезе прибављања дозволе за управљање отпадом Води евиденције о издатим дозволама и доставља податке о издатим дозволама Агенцији и надлежном министарству. Води јавну књигу о спроведеним поступцима процене утицаја пројеката на животну средину. Даје мишљења у својству заинтересованог органа на захтев надлежног министарства и органа аутономне покрајине у поступку издавања дозвола за управљање отпадом. Води регистар издатих интегрисаних дозвола. Издаје дозволе за обављање делатности промета нарочито опасних хемикалија дистрибутерима. Издаје дозволе за коришћење нарочито опасних хемикалија. Код поступака процене утицаја пред надлежним органима аутономне покрајине и министарства учествује у поступку у својству заинтересованог органа. Издаје привремено одобрење за рад и дозволе за рад у погледу испуњености услова заштите ваздуха од загађивања.

Обавља и остале послове по налогу Шефа службе, Секретара Секретаријата и Начелника.

Одговара Шефу службе, Секретару Секретаријата и Начелнику за благовремено и квалитетно обављање свих послова и задатака из делокруга свог рада.

б) Посебни услови:

Стручна спрема: Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету – област: техничких, биолошких или технолошких наука.

Додатна знања/испити: Положен државни стручни испит. Познавање рада на рачунару.

Радно искуство: Најмање три године радног искуства у струци.

VIII/1/0/4-ИЗВРШИЛАЦ ЗА ЕКОНОМСКЕ ПОСЛОВЕ

Број службеника: 1

Звање: Саветник

а) Послови и задаци:

Учествује у избору корисника буџетског фонда. Прати реализацију изабраних програма и пројеката и врши надзор и контролу над рационалним коришћењем средстава буџетског фонда. Припрема нацрте програма коришћења средстава Фонда за заштиту животне средине. Учествује у доношењу финансијских планова у процедури припреме буџета града и прати законито и наменско коришћење средстава буџета за функције које су у надлежности Службе и прати њихову реализацију. Сачињава извештаје о реализацији програма коришћења средстава Фонда за заштиту животне средине и доставља га министарству надлежном за послове заштите животне средине. Припрема нацрте уговора о реализацији пројеката и програмских активности из надлежности Службе и прати њихову реализацију. Организује процедуру расписивања конкурса за финансирање и/или суфинансирање програма и пројеката удружења грађана у области заштите животне средине и прати реализацију уговора по основу конкурса. Припрема нацрте програма и планова као и предлоге пројеката из области животне средине и прати конкурсе домаћих и међународних институција у вези са заштитом животне средине. Израђује нацрт плана јавних набавки за функције које су у надлежности Службе и учествује у њиховом покретању.

Обавља и остале послове по налогу Шефа службе, Секретара Секретаријата и Начелника.

Одговара Шефу службе, Секретару Секретаријата и Начелнику за благовремено и квалитетно обављање свих послова и задатака из делокруга свог рада.

б) Посебни услови:

Стручна спрема: Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету – област: економских наука.

Додатна знања/испити: Положен државни стручни испит. Познавање рада на рачунару.

Радно искуство: Најмање три године радног искуства у струци.

VIII/2/0/1-ШЕФ СЛУЖБЕ ЗА ПОЉОПРИВРЕДУ И ПОЉОПРИВРЕДНО ЗЕМЉИШТЕ

Број службеника: 1

Звање: Самостални саветник

а) Послови и задаци:

Руководи, организује и координира рад Службе. Доноси и потписује акте по посебном овлашћењу Начелника. Прати законске прописе из надлежности Службе и обезбеђује благовремено, тачно и законито спровођење истих. Сачињава анализе, извештаје и информације из делокруга рада Службе и по потреби сачињава и израђује нацрте аката за потребе Скупштине града, Градског већ и Градоначелника и исте елаборира на седницама наведених тела. Присуствује седницама Скупштине града и њених радних тела. Сарађује са другим руководиоцима одсека, шефовима служби, секретарима секретаријата, Начелником Градске управе и Градоначелником. Решава управне предмете из надлежности Службе. Стара се о правилном распореду послова запослених. Покреће дисциплински поступак против запосленог за повреду радних обавеза и дужности. Врши стручне послове за прикупљање

потребне документације ради давања у закуп пољопривредног земљишта у државној својини. Учествује у реализацији појединих сегмената годишњег програма заштите уређења и коришћења државног пољопривредног земљишта по овлашћењу Градоначелника и Начелника градске управе. Даје предлог за израду нацрта финансијских планова у процедури припреме буџета града по функцији и корисницима буџета града и прати законито и наменско коришћење средстава буџета за функције и кориснике буџета града. Учествује у реализацији појединих сегмената поступка уклањања споредних производа животињског порекла (зоохигијена) Стара се о спровођењу Одлуке о заштити усева и засада пољопривредног земљишта, пољских путева и канала од пољске штете (пољочуварска служба).

Обавља и остале послове по налогу Секретара Секретаријата и Начелника.

Одговара Секретару Секретаријата и Начелнику за благовремено и квалитетно обављање свих послова и задатака из делокруга свог рада.

б) Посебни услови:

Стручна спрема: Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету – област: области пољопривредних или економских наука.

Додатна знања/испити: Положен државни стручни испит. Познавање рада на рачунару.

Радно искуство: Најмање пет година радног искуства у струци.

VIII/2/0/2-ИЗВРШИЛАЦ ЗА ПОЉОПРИВРЕДУ

Број службеника: 2

Звање: Саветник

а) Послови и задаци:

Сачињава планове и програме пољопривредних радова и планове сетве у сарадњи са предузећима из области пољопривреде и водопривреде, као и са земљорадничким задругама. Прати извршење истих, и о томе сачињава извештаје за потребе органа Града, Покрајине и Републике надлежне за област пољопривреде, водопривреде и шумарства. Израђује планове сетвене структуре у ратарству и припрема извештаје надлежном секретаријату АП Војводине о реализацији сетвених и жетвених радова на подручју Града Суботице, као и о оствареним просечним приносима ратарских култура и укупној производњи. Формира и ажурира базе података о приносима ратарских култура за сваку производну годину. Врши управне и друге послове које су према Закону о водама у надлежности органа управе Града (водни акти, уређење каналске мреже). Врши управне и друге послове везане за шумарство према Закону о шумама. Припрема нацрт решења којима се одобрава употреба средстава за сузбијање комараца авио методом, према Закону о сточарству. Врши управне и друге послове при непосредном спровођењу закона и других прописа чије непосредно спровођење је поверено Граду у случају ванредних ситуација у случају елементарних непогода на усевама и пољопривредном земљишту – мраз, пожар, град, суша и подземне и површинске воде. Врши управне и друге послове који су према законима и другим прописима у вези са водама, пољопривредом и шумарством у надлежности града Сачињава извештаје, анализе и информације у вези обављених радова и услуга у складу са уговорима склопљеним са извођачима за потребе органа Града и других надлежних органа. Води, контролише и ажурира апликацију „Књига поља“

Обавља и остале послове по налогу Шефа службе, Секретара Секретаријата и Начелника.

Одговара Шефу Службе, Секретару Секретаријата и Начелнику за благовремено и квалитетно обављање свих послова и задатака из делокруга свог рада.

б) Посебни услови:

Стручна спрема: Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету – област: пољопривреде или шумарства.

Додатна знања/испити: Положен државни стручни испит. Познавање рада на рачунару.

Радно искуство: Најмање пет година радног искуства у струци.

VIII/2/0/3-ИЗВРШИЛАЦ ЗА ЕКОНОМСКЕ ПОСЛОВЕ I

Број службеника: 1

Звање: Саветник

а) Послови и задаци:

Обавља стручне послове везане за конкурсе у области пољопривреде – анализа захтева, сачињавање извештаја и контрола извршења обавеза по склопљеним уговорима. Обавља стручне послове у вези програма мера подршке за спровођење пољопривредне политике и политике руралног развоја Града Суботице на основу Закона о пољопривреди и руралном развоју. Врши контролу наменског коришћења средстава. Врши хронолошко одлагање целокупне документације у вези финансијско-материјалног пословања и предаје их архивском одељењу Градске управе. Обавља стручне и административне послове у вези промене намене пољопривредног земљишта у грађевинско на основу Закона о пољопривредном земљишту. Врши управне и друге послове који су према закону о ветерини у надлежности органа управе Града (зоохигијена).

Обавља послове из надлежности Секретаријата по основу Одлуке градског већа, везане за Фонд за пољопривреду.

Обавља и остале послове по налогу Шефа службе, Секретара Секретаријата и Начелника.

Одговара Шефу службе, Секретару Секретаријата и Начелнику за благовремено и квалитетно обављање свих послова и задатака из делокруга свог рада.

б) Посебни услови:

Стручна спрема: Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету – област: економске науке.

Додатна знања/испити: Положен државни стручни испит. Познавање рада на рачунару.

Потребно је знање језика националних мањина који су у службеној употреби у Граду – средњи ниво знања.

Радно искуство: Најмање три године радног искуства у струци.

VIII/2/0/4-ИЗВРШИЛАЦ ЗА ЕКОНОМСКЕ ПОСЛОВЕ II

Број службеника: 1

Звање: Саветник

а) Послови и задаци:

Прати законске прописе и стручну литературу у вези финансијско- материјалног пословања и води рачуна о примени истих. Учествоје у изради и праћењу финансијских планова по функцијама у надлежности Одсека и прати реализацију истих. Припрема нацрте уговора по финансијским плановима и прати реализацију истих. У сарадњи са надлежним органом и радним телима Скупштине града обавља стручне послове у поступку припреме и спровођења Програма заштите, уређења и коришћења пољопривредног земљишта у државној својини. Обавља стручне послове везане за конкурсе у области пољопривреде – анализа захтева, сачињавање извештаја и контрола извршења обавеза по склопљеним уговорима. У сарадњи са надлежном службом Секретаријата за финансије обавља све послове везане за обавезе које проистичу из Закона о пољопривредном земљишту и Програмом заштите уређења и коришћења пољопривредног земљишта за текућу . Сачињава извештаје, анализе и информације у вези обављених радова и услуга у складу са уговорима склопљеним са извођачима за потребе органа Града, других надлежних органа и Министарства пољопривреде, шумарства и водоприведе. Прати извршење финансијског плана кумулативно за сваки месец. Извршава и контролише тачност поднетих захтева за потребе преноса средстава. Прати трошење средстава. Врши интерну контролу и контролу тачности свих трансакција рачуна прихода и расхода по функционалној и економској класификацији као и контролу свих захтева за одобрена средства за зараде и материјалне трошкове. Тражи од корисника достављање тачних, усаглашених месечних и кварталних извештаја о извршењу буџета као и извештај по завршном рачуну о утрошеним средствима из буџета Града у складу са склопљеним уговорима о утрошку средстава. Врши хронолошко одлагање целокупне документације у вези финансијско -материјалног пословања и предаје их архивском одељењу Градске управе.

Обавља послове из надлежности Секретаријата по основу Одлуке градског већа, везане за Фонд за пољопривреду.

б) Посебни услови:

Стручна спрема: Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету – област: економске науке.

Додатна знања/испити: Положен државни стручни испит. Познавање рада на рачунару

Потребно је знање језика националних мањина који су у службеној употреби у Граду – основни ниво знања.

Радно искуство: Најмање три године радног искуства у струци.

VIII/2/0/5-ИЗВРШИЛАЦ ЗА АДМИНИСТРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ

Број службеника: 1

Звање: Виши референт

а) Послови и задаци:

Припрема материјале за седнице Комисије за израду годишњег програма заштите, уређења и коришћења пољопривредног земљишта на територији Града Суботице. Води записник на истима и обавља административно-технички рад на реализацији донетих закључака. Припрема материјале за седнице Комисије за давање мишљења на годишњи програм заштите, уређења и коришћења пољопривредног земљишта. Води записник и обавља административно-технички рад на реализацији донетих закључака. Припрема материјале за седнице Комисије за спровођење поступка јавног надметања за давање у закуп пољопривредног земљишта у државној својини. Води записник и обавља административно-технички рад на реализацији донетих закључака. Припрема материјале за седнице Комисије за увођење у посед закупаца пољопривредног земљишта у државној својини. Води записник и обавља административно-технички рад на реализацији донетих закључака. У сарадњи са надлежним органом и радним телима Скупштине града обавља административне послове у поступку припреме и спровођења Програма заштите, уређења и коришћења пољопривредног земљишта у државној својини. Обавља административне

послове везане за конкурсе у области пољопривреде–анализа захтева, сачињавање извештаја и контрола извршења обавеза по склопљеним уговорима. Ради на административним пословима у вези израде Годишњег програма заштите, уређења и коришћења државног пољопривредног земљишта. Ради на припреми и у самом току поступка лицитације за издавање државног пољопривредног земљишта. Врши административно-техничке послове у вези израде одлука о давању у закуп државног пољопривредног земљишта, израде уговора о закупу државног пољопривредног земљишта. Води евиденцију о закупцима државног земљишта са праћењем плаћања закупа по закљученим уговорима. Заприма, евидентира, ставља у рад, експедује и архивира примљене предмете и акте који се односе на рад Секретаријата.

Обавља и остале послове по налогу Шефа службе, Секретара Секретаријата и Начелника.

Одговара Шефу службе, Секретару Секретаријата и Начелнику за благовремено и квалитетно обављање свих послова и задатака из делокруга свог рада.

б) Посебни услови:

Стручна спрема: Средње образовање у четворогодишњем трајању - IV степен стручне спреме економског, техничког или општег смера.

Додатна знања/испити: Положен државни стручни испит. Познавање рада на рачунару.

Потребно је знање језика националних мањина који су у службеној употреби у Граду – средњи ниво знања.

Радно искуство: Најмање пет година радног искуства у струци.

IX/0/0/1-СЕКРЕТАР СЕКРЕТАРИЈАТА ЗА КОМУНАЛНЕ ПОСЛОВЕ, ЕНЕРГЕТИКУ И САОБРАЋАЈ

Број службеника: 1

Звање: Самостални саветник

а) Послови и задаци: Координира и учествује у припреми радних верзија нацрта и предлога прописа и општих аката из надлежности секретаријата. Даје мишљења о нацртима и предлозима закона и њиховој усклађености са правним системом РС. Прибавља мишљења и разматра примедбе и мишљења других органа на опште акте ЈЛС, предлаже њихово прихватање или одбијање уз образложење. Анализира и проучава законе, друге прописе и упоредно-правна решења од значаја за припрему предлога прописа и општих аката. Учествује у јавним расправама у поступку припреме нацрта, односно предлога прописа. Координира управне послове. Припрема односно учествује у припреми инструкција и упутстава на основу дефинисаних ставова у примени закона и других прописа. Анализира прикупљене податке ради утврђивања чињеничног стања у области комуналне делатности, саобраћаја и енергетике. Координира припрему анализа, извештаја, информација и других стручних и аналитичких материјала. Координира анализом и обрадом информација потребних за израду стратешких и планских докумената. Пружа стручну помоћ у припреми стручних основа за израду радних верзија, нацрта и предлога прописа и општих аката. Припрема извештаје и друге материјале којима се информишу надлежни органи и јавност из надлежности секретаријата. Координира послове на припреми извештаја и друге материјале којима се информишу надлежни органи и јавност о стању и проблемима из области из делокруга секретаријата. Координира активности у припреми предлога финансијских планова и праћења истих са извршењем буџета. Обавља и остале послове по налогу Начелника. Одговара Начелнику за благовремено и квалитетно обављање свих послова и задатака из делокруга свог рада.

б) Посебни услови: Стручна спрема: Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету – област: економских, правних или техничко-технолошких наука. Додатна знања/испити: Положен државни стручни испит. Познавање рада на рачунару. Радно искуство: Најмање пет година радног искуства у струци.

IX/0/0/2-ЗАМЕНИК СЕКРЕТАРА СЕКРЕТАРИЈАТА ЗА КОМУНАЛНЕ ПОСЛОВЕ, ЕНЕРГЕТИКУ И САОБРАЋАЈ

Број службеника: 1

Звање: Самостални саветник

а) Послови и задаци: Заменеује Секретара у случају његове одсутности и спречености. Помаже Секретару секретаријата у обављању послова и задатака према упутствима Секретара. Стара се и контролише примену закона и других прописа из надлежности Секретаријата. Доноси и потписује акта из надлежности Секретаријата у одсуству Секретара. Обавља стручну обраду системских и других питања који служе за израду општих аката јединице локалне самоуправе. Обавља и остале послове по налогу Секретара Секретаријата и Начелника. Одговара Секретару Секретаријата и Начелнику за благовремено и квалитетно обављање свих послова и задатака из делокруга свог рада.

б) Посебни услови: Стручна спрема: Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету – област: економских, правних или техничко-

технолошких наука. Додатна знања/испити: Положен државни стручни испит. Познавање рада на рачунару. Радно искуство: Најмање пет година радног искуства у струци.

IX/0/0/3-ИЗВРШИЛАЦ ЗА ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ

Број службеника: 1

Звање: Саветник

а) Послови и задаци: Припрема радне верзије нацрта и предлога прописа и општих аката из надлежности секретаријата. Даје мишљења о нацртима и предлозима закона и њиховој усклађености са правним системом РС. Прибавља мишљења и разматра примедбе и мишљења других органа на опште акте ЈЛС, предлаже њихово прихватање или одбијање уз образложење. Анализира и проучава законе, друге прописе и упоредно-правна решења од значаја за припрему предлога прописа и општих аката. Сарађује са надлежним органима на усаглашавању предлога прописа и других аката у погледу нормативно-техничке и језичке ваљаности. Прибавља мишљење и разматра примедбе и мишљења других органа на нацрте и предлога прописа и других аката. Учествоје у јавним расправама у поступку припреме нацрта, односно предлога прописа. Припрема одговоре и мишљења у поступку за оцењивање уставности и законистости. Припрема мишљења и даје стручна објашњења о примени закона и других прописа. Израђује појединачне акте који се доносе на издавање одобрења сагласности и друге прописане акте. Припрема односно учествује у припреми инструкција и упутстава на основу дефинисаних ставова у примени закона и других прописа. Израђује појединачне управне акте и друге појединачне акте предвиђене законом (Решава сложеније предмете по жалбама на решења првостепених органа). Анализира прикупљене податке ради утврђивања чињеничног стања у области комуналне делатности, саобраћаја и енергетике. Учествоје у припреми анализа, извештаја, информација и других стручних и аналитичких материјала. Анализира и обрађује информације потребне за израду стратешких и планских докумената. Пружа стручну помоћ у припреми стручних основа за израду радних верзија, нацрта и предлога прописа и општих аката. Припрема извештаје и друге материјала којима се информишу надлежни органи и јавност из надлежности секретаријата. Припрема информације од јавног значаја. Обавља и остале послове по налогу Секретара Секретаријата и Начелника. Одговара Секретару Секретаријата и Начелнику за благовремено и квалитетно обављање свих послова и задатака из делокруга свог рада.

б) Посебни услови: Стручна спрема: Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету – област: правне науке. Додатна знања/испити: Положен државни стручни испит. Познавање рада на рачунару. Радно искуство: Најмање три године радног искуства у струци.

IX/0/0/4-ИЗВРШИЛАЦ ЗА КАНЦЕЛАРИЈСКЕ ПОСЛОВЕ

Број службеника: 1

Звање: Виши референт

а) Послови и задаци: Пријем, евидентирање и отпремање поште. Обрађује податке неопходне за вођење евиденција. Вођење књига за доставу поште. Припрема и издавање уверења из постојеће евиденције предузетника. Одлагање, чување и архивирање документације. 93 / 125 Обавља и остале послове по налогу Секретара Секретаријата и Начелника. Одговара Секретару Секретаријата и Начелнику за благовремено и квалитетно обављање свих послова и задатака из делокруга свог рада.

б) Посебни услови: Стручна спрема: Средње образовање у четворогодишњем трајању - IV степен стручне спреме економског, техничког или општег смера. Додатна знања/испити: Положен државни стручни испит. Познавање рада на рачунару. Потребно је знање језика националних мањина који су у службеној употреби у Граду – средњи ниво знања. Радно искуство: Најмање пет година радног искуства у струци.

IX/1/0/1-ШЕФ СЛУЖБЕ ЗА КОМУНАЛНЕ ПОСЛОВЕ

Број службеника: 1

Звање: Самостални саветник

а) Послови и задаци: Координира и учествује у припреми радних верзија нацрта и предлога прописа и општих аката из надлежности службе. Даје мишљења о нацртима и предлозима закона и њиховој усклађености са правним системом РС. Прибавља мишљења и разматра примедбе и мишљења других органа на опште акте ЈЛС, предлаже њихово прихватање или одбијање уз образложење. Анализира и проучава законе, друге прописе и упоредно-правна решења од значаја за припрему предлога прописа и општих аката. Анализира и проучава законе, друге прописе и упоредно-правна решења од значаја за припрему предлога прописа и општих аката. Сарађује са надлежним органима на усаглашавању предлога прописа и других аката у погледу нормативно-техничке и језичке ваљаности. Координира управне послове. Припрема односно учествује у припреми инструкција и упутстава на основу дефинисаних ставова у примени закона и других прописа. Израђује појединачне акте који се односе на издавање одобрења, сагласности и друго. Анализира прикупљене податке

ради утврђивања чињеничног стања у области комуналне делатности. Координира и учествује у припреми анализа, извештаја, информација и других стручних и аналитичких материјала. Координира анализом и обрадом информација потребних за израду стратешких и планских докумената. Пружа стручну помоћ у припреми стручних основа за израду радних верзија, нацрта и предлога прописа и општих аката. Припрема извештаје и друге материјале којима се информишу надлежни органи и јавност из надлежности службе. Координира активности у припреми предлога финансијских планова, праћења истих са извршењем буџета. Припрема предлоге финансијских планова за израду нацрта буџета, праћење и усаглашавање финансијских планова са извршењем буџета. Врши контролу законитости, рачуноводствене исправности и веродостојности финансијске документације. Прати реализацију послова и извршења преузетих обавеза и учествује у припреми извештаја и информација у извршавању послова. Обавља и остале послове по налогу Секретара Секретаријата и Начелника. Одговара Секретару Секретаријата и Начелнику за благовремено и квалитетно обављање свих послова и задатака из делокруга свог рада.

б) Посебни услови: Стручна спрема: Сечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету – област: економских, правних, техничких или технолошких наука. Додатна знања/испити: Положен државни стручни испит. Познавање рада на рачунару. Радно искуство: Најмање пет година радног искуства у струци.

IX/1/0/2-ИЗВРШИЛАЦ ЗА ЕКОНОМСКЕ ПОСЛОВЕ

Број службеника: 1

Звање: Саветник

а) Послови и задаци: Прати, анализира и проучава законе и друге прописе од значаја за припрему нацрта, одлука и др. општих аката из надлежности службе. Припрема мишљења и објашњења о правилној примени прописа из надлежности службе. Припрема одговоре на представке физичких, односно правних лица. Прикупља податке и пружа подршку у праћењу и утврђивању стања у комуналној области. Формира и ажурира базу података за потребе праћења стања у комуналној области. Израђује информације и извештаје о утврђеном стању. Израђује делове елабората, студија, програма и планова у комуналној области и прати њихову реализацију. Прикупља, уређује, припрема и контролише податке неопходне за израду анализа, извештаја и пројеката. Учествоје у припреми предлога финансијског плана за израду одлуке о буџету и прати реализацију извршења. Обавља контролу и евиденцију рачуноводствених исправа и пратеће документације и припрема захтеве за плаћање. Прати реализацију послова и извршења преузетих обавеза и учествује у припреми извештаја и информација у извршавању послова. Обавља и остале послове по налогу Шефа службе, Секретара Секретаријата и Начелника. Одговара Шефу службе, Секретару Секретаријата и Начелнику за благовремено и квалитетно обављање свих послова и задатака из делокруга свог рада.

б) Посебни услови: Стручна спрема: Сечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету – област: економске науке. Додатна знања/испити: Положен државни стручни испит. Познавање рада на рачунару. Потребно је знање језика националних мањина који су у службеној употреби у Граду – средњи ниво знања. Радно искуство: Најмање три године радног искуства у струци.

IX/1/0/3-ИЗВРШИЛАЦ ЗА ПОСЛОВЕ ХИГИЈЕНЕ И ЗЕЛЕНИЛА

Број службеника: 1

Звање: Саветник

а) Послови и задаци: Прати, анализира и проучава законе и друге прописе од значаја за припрему нацрта, одлука и др. општих аката из надлежности службе у делу који се односи на одржавање хигијене и зеленила. Припрема мишљења и објашњења о правилној примени прописа из надлежности службе у делу који се односи на одржавање хигијене и зеленила. Прибавља мишљења и разматра примедбе и мишљења других органа на опште акте из надлежности службе у делу који се односи на одржавање хигијене и зеленила, предлаже њихово прихватање или одбијање уз образложење. Припрема односно учествује у припреми инструкција и упутстава за примену прописа из области одржавања хигијене и зеленила. Припрема одговоре на представке физичких, односно правних лица у делу који се односи на одржавање хигијене и зеленила. Припрема анализе, извештаје, информације и др. стручне и аналитичке материјале у делу који се односи на одржавање хигијене и зеленила. Организује и учествује у припреми елабората, студија, програма и планова у комуналној области одржавања хигијене и зеленила и прати њихову реализацију. Проучава последице утврђеног стања у комуналној области одржавања хигијене и зеленила и обавештава надлежне о утврђеном стању уз предлагање одређених мера. Пружа стручну помоћ у припреми стручних основа за израду нацрта и предлога прописа и других општих аката из делокруга комуналне области одржавања хигијене и зеленила. Учествоје у припреми предлога

финансијског плана за израду одлуке о буџету и прати реализацију извршења. Обавља контролу и евиденцију рачуноводствених исправа и пратеће документације и припрема захтеве за плаћање. Учествоје у припреми доношења програма одржавања јавних зелених површина и припрема документацију за поступак јавне набвке. Контролише обављање делатности по програмима. Прати реализацију послова и извршења преузетих обавеза и учествује у припреми извештаја и информација у извршавању послова у комуналној области одржавања хигијене и зеленила. Обавља и остале послове по налогу Шефа службе, Секретара Секретаријата и Начелника. Одговара Шефу службе, Секретару Секретаријата и Начелнику за благовремено и квалитетно обављање свих послова и задатака из делокруга свог рада.

б) Посебни услови: Стручна спрема: Сечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету – област: шумарства или пољопривреде. Додатна знања/испити: Положен државни стручни испит. Познавање рада на рачунару. Радно искуство: Најмање три године радног искуства у струци.

IX/1/0/4-ИЗВРШИЛАЦ ЗА ПОСЛОВЕ ЗЕЛЕНИЛА

Број службеника: 1

Звање: Саветник

а) Послови и задаци: Прати, анализира и проучава законе и друге прописе од значаја за припрему нацрта, одлука и других општих аката из надлежности службе делу који који се односи на одржавање јавних зелених површина. Припрема мишљења и објашњења о правилној примени прописа из надлежности службе у делу који који се односи на одржавање јавних зелених површина. Припрема одговоре на представке физичких, односно правних лица у делу који се односи на одржавање јавних зелених површина. Прикупља податке и пружа подршку у праћењу и утврђивању стања у комуналној области (одржавање јавних зелених површина). Формира и ажурира базу података за потребе праћења стања у комуналној области (одржавање јавних зелених површина). Израђује информације и извештаје о утврђеном стању. Израђује делове елабората, студија, програма и планова у комуналној области и прати њихову реализацију. Прикупља, уређује, припрема и контролише податке неопходне за израду анализа, извештаја и пројеката. Учествоје у припреми предлога финансијског плана за израду одлуке о буџету и прати реализацију извршења. Прикупља, уређује, припрема и контролише податке неопходне за израду анализа, извештаја и пројеката. Обавља контролу и евиденцију рачуноводствених исправа и пратеће документације и припрема захтеве за плаћање. Учествоје у припреми доношења програма одржавања јавних зелених површина и припреми документације за поступак јавне набвке. Контролише обављање делатности по 95 / 125 програмима. Прати реализацију послова и извршења преузетих обавеза и учествује у припреми извештаја и информација у извршавању послова. Обавља и остале послове по налогу Шефа службе, Секретара Секретаријата и Начелника. Одговара Шефу службе, Секретару Секретаријата и Начелнику за благовремено и квалитетно обављање свих послова и задатака из делокруга свог рада.

б) Посебни услови: Стручна спрема: Сечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету – област: шумарства или пољопривреде. Додатна знања/испити: Положен државни стручни испит. Познавање рада на рачунару. Радно искуство: Најмање три године радног искуства у струци.

IX/1/0/5-ИЗВРШИЛАЦ ЗА ПОСЛОВЕ ХИГИЈЕНЕ

Број службеника: 1

Звање: Саветник

а) Послови и задаци: Прати, анализира и проучава законе и друге прописе од значаја за припрему нацрта, одлука и других општих аката из надлежности службе делу који који се односи на одржавање чистоће на површинама јавне намене. Припрема мишљења и објашњења о правилној примени прописа из надлежности службе у делу који који се односи на одржавање чистоће на површинама јавне намене. Припрема одговоре на представке физичких, односно правних лица у делу који се односи на одржавање чистоће на површинама јавне намене. Прикупља податке и пружа подршку у праћењу и утврђивању стања у комуналној области (одржавање чистоће на површинама јавне намене). Формира и ажурира базу података за потребе праћења стања у комуналној области (одржавање чистоће на површинама јавне намене). Израђује информације и извештаје о утврђеном стању. Израђује делове елабората, студија, програма и планова у комуналној области и прати њихову реализацију. Прикупља, уређује, припрема и контролише податке неопходне за израду анализа, извештаја и пројеката. Учествоје у припреми предлога финансијског плана за израду одлуке о буџету и прати реализацију извршења. Прикупља, уређује, припрема и контролише податке неопходне за израду анализа, извештаја и пројеката. Обавља контролу и евиденцију рачуноводствених исправа и пратеће документације и припрема захтеве за плаћање. Учествоје у припреми доношења програма одржавања одржавање чистоће на површинама јавне намене и

припреми документације за поступак јавне набавке. Контролише обављање делатности по програмима. Прати реализацију послова и извршења преузетих обавеза и учествује у припреми извештаја и информација у извршавању послова. Обавља и остале послове по налогу Шефа службе, Секретара Секретаријата и Начелника. Одговара Шефу службе, Секретару Секретаријата и Начелнику за благовремено и квалитетно обављање свих послова и задатака из делокруга свог рада.

б) Посебни услови: Стручна спрема: Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету – област: шумарства или пољопривреде. Додатна знања/испити: Положен државни стручни испит. Познавање рада на рачунару. Радно искуство: Најмање три године радног искуства у струци.

IX/1/0/6-ИЗВРШИЛАЦ ЗА ЕКОНОМСКЕ И КОМУНАЛНЕ ПОСЛОВЕ

Број службеника: 1

Звање: Саветник

а) Послови и задаци: Прати, анализира и проучава законе и друге прописе од значаја за припрему нацрта, одлука и других општих аката из надлежности службе. Припрема мишљења и објашњења о правилној примени прописа из надлежности службе. Припрема одговоре на представке физичких, односно правних лица. Прикупља податке и пружа подршку у праћењу и утврђивању стања у комуналној области и пословању јавних предузећа. Формира и ажурира базу података за потребе праћења стања у комуналној области и пословању јавних предузећа. Израђује информације и извештаје о утврђеном стању. Израђује делове елабората, студија, програма и планова у комуналној области и прати њихову реализацију. Прикупља, уређаје, припрема и контролише податке неопходне за израду анализа, извештаја и пројеката. Учествоје у припреми предлога финансијског плана за израду одлуке о буџету и прати реализацију извршења. Обавља контролу и евиденцију рачуноводствених исправа и пратеће документације и припрема захтеве за плаћање. Прати реализацију послова и извршења преузетих обавеза и учествује у припреми извештаја и информација у извршавању послова. Обавља и остале послове по налогу Шефа службе, Секретара Секретаријата и Начелника. Одговара Шефу службе, Секретару Секретаријата и Начелнику за благовремено и квалитетно обављање свих послова и задатака из делокруга свог рада.

б) Посебни услови: Стручна спрема: Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету – област: економске науке. Додатна знања/испити: Положен државни стручни испит. Познавање рада на рачунару. Радно искуство: Најмање три године радног искуства у струци.

IX/2/0/1-ШЕФ СЛУЖБЕ ЗА ЕНЕРГЕТИКУ И САОБРАЋАЈ

Број службеника: 1

Звање: Самостални саветник

а) Послови и задаци: Организује рад Службе. Прати, анализира и проучава законе и друге прописе од значаја за припрему нацрта, одлука и других општих аката из надлежности службе у делу који се односи на област енергетике и саобраћаја. Припрема мишљења и објашњења о правилној примени прописа из надлежности службе у делу који се односи на област енергетике и саобраћаја. Прибавља мишљења и разматра примедбе и мишљења других органа на опште акте из надлежности службе у делу који се односи на област енергетике и саобраћаја. Предлаже њихово прихватање или одбијање уз образложење. Израђује појединачне акте који се односе на издавање одобрења, сагласности и друге прописане акте. Израђује решења по жалбама. Припрема одговоре на представке физичких, односно правних лица. Припрема анализе, извештаје, информације и друге стручне и аналитичке материјале у делу који се односи на област енергетике и саобраћаја. Организује и учествује у припреми елабората, студија, програма и планова у области енергетике и саобраћаја. Истражује/прикупља/прима и анализира податке и, по потреби, врши упоредне анализе чиме омогућава утврђивање чињеничног стања у предметној области. Проучава последице утврђеног стања у области енергетике и саобраћаја, и обавештава надлежне о утврђеном стању уз предлагање одређених мера. Пружа стручну помоћ у припреми стручних основа за израду нацрта и предлога прописа и других општих аката из делокруга послова у области енергетике и саобраћаја. Пружа стручну помоћ у изради акта о стручним питањима и у решавању стручних проблема у области енергетике и саобраћаја. Обавља послове који су по закону у надлежности енергетског менаџера. Учествоје у припреми предлога финансијског плана за израду одлуке о буџету и прати реализацију извршења у области енергетике и саобраћаја. Обавља контролу и евиденцију рачуноводствених исправа и пратеће документације и припрема захтеве за плаћање. Прати реализацију послова и извршења преузетих обавеза и учествује у припреми извештаја и информација у извршавању послова. Обавља и остале послове по налогу Секретара Секретаријата и Начелника. Одговара Секретару Секретаријата и Начелнику за благовремено и квалитетно обављање свих послова и задатака из делокруга свог рада.

б) Посебни услови: Стручна спрема: Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету – област: техничко технолошких наука. Додатна знања/испити: Положен државни стручни испит. Познавање рада на рачунару. Радно искуство: Најмање пет година радног искуства у струци.

IX/2/0/2-ИЗВРШИЛАЦ ЗА АДМИНИСТРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ У ОБЛАСТИ ЕНЕРГЕТИКЕ И САОБРАЋАЈА

Број службеника 1

Звање: Млађи саветник

Послови и задаци: Прати, анализира и проучава законе и друге прописе од значаја за припрему нацрта, одлука и других општих аката из надлежности службе у делу који односи на област енергетике и саобраћаја. Израђује појединачне акте који се односе на издавање одобрења, сагласности. Припрема анализе, извештаје, информације и друге стручне и аналитичке материјале у делу који се односи на област енергетике и саобраћаја. Учествоје у припреми елабората, студија, програма и планова у области енергетике и саобраћаја, и истражује, прикупља и анализира податке и по потреби врши упоредне анализе чиме омогућава утврђивање чињеничног стања у области енергетике и саобраћаја. Пружа стручну помоћ у припреми стручних основа за израду нацрта и предлога прописа и других општих аката из делокруга послова у области енергетике и саобраћаја. Учествоје у припреми предлога финансијског плана за израду одлуке о буџету и прати реализацију извршења у области енергетике и саобраћаја. Обавља контролу и евиденцију рачуноводствених исправа и пратеће документације и припрема захтеве за плаћање и прати реализацију послова и извршења преузетих обавеза. Обавља и остале послове по налогу Шефа службе, Секретара Секретаријата и Начелника. Одговара Шефу службе, Секретару Секретаријата и Начелнику за благовремено и квалитетно обављање свих послова и задатака из делокруга свог рада.

Посебни услови: Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету – област техничко-технолошких, економских или саобраћајних наука. Додатна знања/испити: Положен државни стручни испит. Лиценцу за обављање послова енергетског менаџера за област општинске енергетике. Познавање рада на рачунару. Радно искуство: Најмање једна година радног искуства у струци.

IX/2/0/3-ИЗВРШИЛАЦ ЗА ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ У ОБЛАСТИ САОБРАЋАЈА

Број службеника: 1

Звање: Саветник

Послови и задаци: Припрема нацрте односно делове нацрта предлога прописа и општих аката из надлежности службе у области саобраћаја. Прикупља податке неопходне за израду нацрта и предлога закона и других прописа и општих аката. Проучава законе и друге прописе од значаја за послове из надлежности Службе. Припрема мишљење о правилној промени закона и других прописа из делокруга Службе. Израђује редовне и ванредне правне лекове и све врсте поднесака и дописа из делокруга Службе. Израђује појединачне акте у општем управном поступку који се односе на издавање одобрења, сагласности. Израђује решења по жалбама и припрема одговоре на представке физичких, односно правних лица из делокруга Службе. Води евиденцију из области саобраћаја. Учествоје у припреми предлога финансијског плана за израду одлуке о буџету и прати реализацију извршења. Обавља контролу и евиденцију рачуноводствених исправа и пратеће документације. Припрема захтеве за плаћање и прати реализацију послова и извршења преузетих обавеза и учествује у припреми извештаја и информација, као и припреми документације за јавну набавку. Обавља стручно-административне послове за Савет надлежан за безбедност саобраћаја. Обавља и друге послове по налогу Шефа Службе, Секретара Секретаријата и Начелника. Одговара Шефу службе, Секретару Секретаријата и Начелнику за благовремено и квалитетно обављање свих послова и задатака из делокруга свог рада.

Посебни услови: Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету – област правних наука. Додатна знања/испити: Положен државни стручни испит. Познавање рада на рачунару. Радно искуство: Најмање три године радног искуства у струци.

IX/2/0/4-ИЗВРШИЛАЦ ЗА ПОСЛОВЕ У ОБЛАСТИ САОБРАЋАЈА

Број службеника: 1

Звање: Млађи саветник

а)Послови и задаци: Прикупља податке неопходне за израду нацрта и предлога закона и других прописа и општих аката. Проучава законе и друге прописе од значаја за послове из надлежности службе у области саобраћаја. Израђује појединачне акте који се односе на издавање одобрења, сагласности и друге прописане акте,

и припрема одговоре на представке физичких, односно правних лица. Прикупља податке и пружа подршку у праћењу и утврђивању стања у области саобраћаја. Формира и ажурира базу података за потребе праћења стања у области саобраћаја. Израђује информације и извештаје о утврђеном стању, као и делове елабората, студија, програма и планова у области саобраћаја и прати њихову реализацију. Припрема захтеве за плаћање и прати реализацију послова и извршења преузетих обавеза и учествује у припреми извештаја и информација, као и припреми документације за јавну набавку. Води евиденцију из области саобраћаја. Утврђује стање у области саобраћаја на основу прикупљених и обрађених података и пружа стручну подршку у обради података из делокруга рада. Учествоје у припреми нацрта аката из делокруга Службе. Учествоје у припреми предлога финансијског плана за израду одлуке о буџету и прати реализацију извршења. Учествоје у припреми документације за јавну набавку. Обавља стручно-административне послове за Савет надлежан за безбедност саобраћаја. Обавља и друге послове по налогу Шефа Службе, Секретара Секретаријата и Начелника. Одговара Шефу службе, Секретару Секретаријата и Начелнику за благовремено и квалитетно обављање свих послова и задатака из делокруга свог рада.

б) **Посебни услови:** Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету – економских, правних или техничко-технолошких наука. Додатна знања/испити: Положен државни стручни испит. Познавање рада на рачунару. Радно искуство: Најмање једна година радног искуства у струци.

X/0/0/1-СЕКРЕТАР СЕКРЕТАРИЈАТА ЗА ИНСПЕКЦИЈСКО-НАДЗОРНЕ ПОСЛОВЕ

Број службеника: 1

Звање: Самостални саветник

а) Послови и задаци:

Руководи радом Секретаријата. Даје смернице и упутства за инспекцијски надзор из делокруга рада као и о уједначеном поступању инспектора и комуналних милиционара. Обавља надзор над законитошћу појединачних аката који се доносе у управном поступку. Даје упутства о начину рада и поступања комуналних милионара, о примени прописа из делокруга надзора. Сачињава план извршења изречених мера и организује спровођење истих. Сарађује са другим органима и јавним предузећима из области надлежности. Припрема извештаје и друге материјале којима се информишу надлежни органи и јавност о стању и проблемима у одређеној области из делокруга рада. Израђује процену ризика и стратешки план инспекцијског надзора над законитошћу рада. Оцењује рад запослених.

Обавља и остале послове по налогу Начелника.

Одговара Начелнику за благовремено и квалитетно обављање свих послова и задатака из делокруга свог рада.

б) Посебни услови:

Стручна спрема: Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету – област: грађевинског инжењерства, правних или економских наука.

Додатна знања/испити: Положен државни стручни испит. Испит за инспектора.

Познавање рада на рачунару.

Потребно је знање језика националних мањина који су у службеној употреби у Граду – средњи ниво знања.

Радно искуство: Најмање пет година радног искуства у струци.

X/0/0/2-ИЗВРШИЛАЦ ЗА ПОСЛОВЕ ОДБРАНЕ И ВАНРЕДНИХ СИТУАЦИЈА

Број службеника: 1

Звање: Саветник

а) Послови и задаци:

Даје стручна мишљења у погледу питања из области одбране и ванредних ситуација. Учествоје у изради планова и аката из области одбране и ванредних ситуација. Обезбеђује остваривање сарадње са центром МО, предузећима и другима установама. Припрема и израђује процену угрожености за територију Града. Организује обуке у складу са програмом МО. Припрема материјале, сачињава анализе, извештаје и информације за Скупштину града и Градоначелника.

Обавља и остале послове по налогу Секретара Секретаријата, Начелника и Градоначелника.

Одговара Секретару Секретаријата, Начелнику и Градоначелнику за благовремено и квалитетно обављање свих послова и задатака из делокруга свог рада.

б) Посебни услови:

Стручна спрема: Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету – област: правних, економских, политичких, техничких наука.

Додатна знања/испити: Положен државни стручни испит.Познавање рада на рачунару.
Радно искуство: Најмање три године радног искуства у струци.

X/1/0/1-ШЕФ СЛУЖБЕ ЗА ИНСПЕКЦИЈСКО-НАДЗОРНЕ ПОСЛОВЕ

Број службеника: 1

Звање: Самостални саветник

а) Послови и задаци:

Руководи радом Службе. Даје смернице и упутства за инспекцијски надзор из делокруга рада, као и о уједначеном поступању инспектора. Обавља надзор над законитошћу појединачних аката који се доносе у управном поступку. Израђује процену ризика и стратешки план инспекцијског надзора. Сачињава план извршења изречених мера и организује спровођење истих. Сарађује са другим органима и јавним предузећима из области надлежности. Припрема извештаје и друге материјале којима се информишу надлежни органи и јавност о стању и проблемима у одређеној области из делокруга рада. Оцењује рад запослених Обавља и остале послове по налогу Секретара Секретаријата и Начелника.

Одговара Секретару Секретаријата и Начелнику за благовремено и квалитетно обављање свих послова и задатака из делокруга свог рада.

б) Посебни услови:

Стручна спрема: Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету – област: грађевинског инжењерства, правних или економских наука.

Додатна знања/испити: Положен државни стручни испит.Познавање рада на рачунару. Испит за инспектора
Потребно је знање језика националних мањина који су у службеној употреби у Граду – средњи ниво знања.
Радно искуство: Најмање пет година радног искуства у струци.

X/1/0/2-САМОСТАЛНИ КОМУНАЛНИ ИНСПЕКТОР

Број службеника: 3

Звање: Саветник

а) Послови и задаци:

Сложенији инспекцијски надзор из делокруга надзора.Учествује у изради контролних листа. Врши контролу извршења наложених мера и спроводи извршни поступак. Подноси прекршајне пријаве, пријаве за привредни преступ и кривичне пријаве. Поступа по представкама и извештава подносиоце о предузетим мерама и даје обавештења странкама. Сарађује са другим органима и јавним предузећима из области надлежности. Израђује периодичне извештаје о извршеним инспекцијским прегледима, надзору или контроли и наложеним мерама. Обавља и остале послове по налогу Шефа службе, Секретара Секретаријата и Начелника.

Одговара Шефу службе, Секретару Секретаријата и Начелнику за благовремено и квалитетно обављање свих послова и задатака из делокруга свог рада.

б) Посебни услови:

Стручна спрема: Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету – област: правних, економских, грађевинских, инжењерства заштите животне средине и заштите на раду, или из ветеринарских наука.

Додатна знања/испити: Положен државни стручни испит. Испит за инспектора. Познавање рада на рачунару.
Потребно је знање језика националних мањина који су у службеној употреби у Граду – висок ниво знања.
Радно искуство: Најмање три године радног искуства у струци.

X/1/0/3-КОМУНАЛНИ ИНСПЕКТОР ЗА ПУТНУ ПРИВРЕДУ

Број службеника: 1

Звање: Саветник

а) Послови и задаци:

Сложенији инспекцијски надзор из делокруга надзора. Учествује у изради контролних листа. Врши контролу извршења наложених мера и спроводи извршни поступак. Подноси прекршајне пријаве, пријаве за привредни преступ и кривичне пријаве. Поступа по представкама и извештава подносиоце о предузетим мерама и даје обавештења странкама. Сарађује са другим органима и јавним предузећима из области надлежности. Израђује периодичне извештаје о извршеним инспекцијским прегледима, надзору или контроли и наложеним мерама.

Обавља и остале послове по налогу Шефа службе, Секретара Секретаријата и Начелника.

Одговара Шефу службе, Секретару Секретаријата и Начелнику за благовремено и квалитетно обављање свих послова и задатака из делокруга свог рада.

б) Посебни услови:

Стручна спрема: Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету – област: грађевинског инжењерства, саобраћајног инжењерства или правних наука.

Додатна знања/испити: Положен државни стручни испит. Испит за инспектора. Познавање рада на рачунару.

Радно искуство: Најмање три године радног искуства у струци.

X/1/0/4-КОМУНАЛНИ ИНСПЕКТОР ЗА САОБРАЋАЈ

Број службеника: 1

Звање: Саветник

а) Послови и задаци:

Сложенији инспекцијски надзор из делокруга надзора. Учествоје у изради контролних листа. Врши контролу извршења наложених мера и спроводи извршни поступак. Подноси прекршајне пријаве, пријаве за привредни преступ и кривичне пријаве. Поступа по представкама и извештава подносиоце о предузетим мерама и даје обавештења странкама. Сарађује са другим органима и јавним предузећима из области надлежности. Израђује периодичне извештаје о извршеним инспекцијским прегледима, надзору или контроли и наложеним мерама.

Обавља и остале послове по налогу Шефа службе, Секретара Секретаријата и Начелника.

Одговара Шефу службе, Секретару Секретаријата и Начелнику за благовремено и квалитетно обављање свих послова и задатака из делокруга свог рада.

б) Посебни услови:

Стручна спрема: Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету – област: грађевинског инжењерства, саобраћајног инжењерства или правних наука.

Додатна знања/испити: Положен државни стручни испит. Испит за инспектора. Познавање рада на рачунару.

Радно искуство: Најмање три године радног искуства у струци.

X/1/0/5-САМОСТАЛНИ ГРАЂЕВИНСКИ ИНСПЕКТОР

Број службеника: 2

Звање: Саветник

а) Послови и задаци:

Сложенији инспекцијски надзор из делокруга надзора. Учествоје у изради контролних листа. Врши контролу извршења наложених мера и спроводи извршни поступак. Подноси прекршајне пријаве, пријаве за привредни преступ и кривичне пријаве. Поступа по представкама и извештава подносиоце о предузетим мерама и даје обавештења странкама. Сарађује са другим органима и јавним предузећима из области надлежности. Израђује периодичне извештаје о извршеним инспекцијским прегледима, надзору или контроли и наложеним мерама.

Обавља и остале послове по налогу Шефа службе, Секретара Секретаријата и Начелника.

Одговара Шефу службе, Секретару Секретаријата и Начелнику за благовремено и квалитетно обављање свих послова и задатака из делокруга свог рада.

б) Посебни услови:

Стручна спрема: Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету – област: грађевинска или архитектонска.

Додатна знања/испити: Положен државни стручни испит. Испит за инспектора. Познавање рада на рачунару.

Код једног извршиоца потребно је знање језика националних мањина који су у службеној употреби у Граду – висок ниво знања.

Радно искуство: Најмање три године радног искуства у струци.

X/1/0/6-САМОСТАЛНИ ИНСПЕКТОР ЗА ЗАШТИТУ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ

Број службеника: 2

Звање: Саветник

а) Послови и задаци:

Сложенији инспекцијски надзор из делокруга надзора. Учествоје у изради контролних листа. Врши контролу извршења наложених мера и спроводи извршни поступак. Подноси прекршајне пријаве, пријаве за привредни преступ и кривичне пријаве. Поступа по представкама и извештава подносиоце о предузетим мерама и даје обавештења странкама. Сарађује са другим органима и јавним предузећима из области надлежности. Израђује периодичне извештаје о извршеним инспекцијским прегледима, надзору или контроли и наложеним мерама.

Обавља и остале послове по налогу Шефа службе, Секретара Секретаријата и Начелника.

Одговара Шефу службе, Секретару Секретаријата и Начелнику за благовремено и квалитетно обављање свих послова и задатака из делокруга свог рада.

б) Посебни услови:

Стручна спрема: Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету – област: заштите животне средине, хемијска биотехничка, заштите на раду, технолошког инжењерства, или из друге области у пољу техничко-технолошких наука.

Додатна знања/испити: Положен државни стручни испит. Испит за инспектора. Познавање рада на рачунару.

Код два извршиоца потребно је знање језика националних мањина који су у службеној потреби у Граду – високи ниво знања.

Радно искуство: Најмање пет година радног искуства у струци.

X/1/0/7- ИНСПЕКТОР ЗА ЗАШТИТУ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ И КОМУНАЛНИ ИНСПЕКТОР

Број службеника 1

Звање: Саветник

а) Послови и задаци:

Обавља мање сложени инспекцијски надзор из делокруга надзора. Учествоје у изради контролних листа. Врши контролу извршења наложених мера и спроводи извршни поступак уз надзор. Подноси прекршајне пријаве, пријаве за привредни преступ и кривичне пријаве уз надзор. Поступа по представкама и извештава подносиоце о предузетим мерама и даје обавештења странкама. Сарађује са другим органима и јавним предузећима из области надлежности. Израђује периодичне извештаје о извршеним инспекцијским прегледима, надзору или контроли и наложеним мерама.

Обавља и остале послове по налогу Шефа службе, Секретара Секретаријата и Начелника.

Одговара Шефу службе, Секретару Секретаријата и Начелнику за благовремено и квалитетно обављање свих послова и задатака из делокруга свог рада.

б) Посебни услови:

Стручна спрема: Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету – заштите животне средине, хемијска биотехничка, заштите на раду, технолошког инжењерства, или из друге области у пољу техничко-технолошких наука.

Додатна знања/испити: Положен државни стручни испит. Испит за инспектора. Познавање рада на рачунару.

Потребно је знање језика националних мањина који су у службеној потреби у Граду – високи ниво знања.

Радно искуство: Најмање три године радног искуства у струци.

X/1/0/8-САМОСТАЛНИ КОМУНАЛНИ ИНСПЕКТОР ЗА ПОСЛОВЕ ТУРИЗМА

Број службеника: 1

Звање: Саветник

а) Послови и задаци:

Проверава да ли су испуњени прописани услови за обављање делатности и пружање услуга уређених законом. Утврђује идентитет запослених код привредних друштава, предузетника, другог правног лица или страног правног лица, која обављају делатност и пружају услуге уређене законом, увидом у личну исправу или другу јавну исправу са фотографијом. Утврђује идентитет лица које обавља угоститељску делатност у објектима домаће радиности и сеоском туристичком домаћинству увидом у личну исправу или другу јавну исправу са фотографијом. Прегледа просторије у којима се обавља делатност и пружају услуге, уговоре, евиденције, исправе и другу документацију потребну за утврђивање законитости пословања привредних друштава, предузетника или огранка другог домаћег или страног правног лица, као и физичких лица која обављају делатност и пружају услуге уређене овим законом. Врши увид у уговоре физичких лица која угоститељске услуге у домаћој радиности или сеоском туристичком домаћинству пружају преко локалне туристичке организације, туристичке агенције, привредног субјекта или другог правног лица регистрованог за обављање привредне делатности. Врши проверу издатог решења о разврставању у категорију угоститељских објеката за смештај врсте кућа, апартман, соба и сеоско туристичко домаћинство. Проверава наплату и уплату боравишне таксе. Проверава и стицање и придржавање прописаног радног времена у угоститељским објектима. Проверава испуњеност услова и рокова усаглашености угоститељских објеката са актом ЈЛС о утврђивању туристичке зоне, туристичке дестинације и туристичке локације (просторних целина). Захтева судски налог за претрес стамбеног или пратећег простора код сазнања да се у том простору обавља делатност или пружају услуге у складу са законом. Захтева асистенцију полиције, односно комуналне милиције, по потреби. Обавештава надлежни орган јединице локалне самоуправе о утврђеној процени усаглашености објеката са актом ЈЛС о утврђивању туристичке зоне, туристичке дестинације и туристичке локације (просторних целина). Предузима и друге прописане мере предвиђене законом. Доноси решење о привременој забрани обављања делатности правном лицу, привредном друштву, предузетнику или огранку страног правног лица, као и физичком лицу које обавља угоститељску делатност, у складу са законом. Подноси пријаву надлежном органу за учињено кривично дело или привредни преступ,

односно подноси захтев за покретање прекршајног поступка; издаје прекршајни налог; подноси предлог за одузимање лиценце. Води законом прописане евиденције. Прикупља податке и прати и анализира стање у области свог делокруга. Сачињава информације и извештаје у вези са стањем у области туризма. Обавља и остале послове по налогу Шефа службе, Секретара Секретаријата и Начелника. Одговара Шефу службе, Секретару Секретаријата и Начелнику за благовремено и квалитетно обављање свих послова и задатака из делокруга свог рада.

б) Посебни услови:

Стручна спрема: Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету – област: економске или правне науке.

Додатна знања/испити: Положен државни стручни испит. Испит за инспектора Познавање рада на рачунару.

Радно искуство: Најмање три године радног искуства у струци.

X/1/0/9-КОМУНАЛНИ ИНСПЕКТОР

Број службеника: 3

Звање: Сарадник

а) Послови и задаци:

Инспекцијски надзор из делокруга надзора. Учествоје у изради контролних листа. Врши контролу извршења наложених мера и спроводи извршни поступак. Подноси прекршајне пријаве, пријаве за привредни преступ и кривичне пријаве. Поступа по представкама и извештава подносиоце о предузетим мерама и даје обавештења странкама. Сарађује са другим органима и јавним предузећима из области надлежности. Израђује периодичне извештаје о извршеним инспекцијским прегледима, надзору или контроли и наложеним мерама.

Обавља и остале послове по налогу Шефа службе, Секретара Секретаријата и Начелника.

Одговара Шефу службе, Секретару Секретаријата и Начелнику за благовремено и квалитетно обављање свих послова и задатака из делокруга свог рада.

б) Посебни услови:

Стручна спрема: Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године – област: правних, економских или педагошких и андрагошких наука, грађевинског инжењерства или инжењерства заштите животне средине и заштите на раду.

Додатна знања/испити: Положен државни стручни испит. Испит за инспектора. Познавање рада на рачунару.

Код два извршиоца потребно је знање језика националних мањина који су у службеној употреби у Граду – високи ниво знања.

Радно искуство: Најмање три године радног искуства у струци.

X/1/0/10-КОМУНАЛНИ ИНСПЕКТОР I

Број службеника 1

Звање Млађи сарадник

а) Послови и задаци:

Инспекцијски надзор из делокруга надзора. Учествоје у изради контролних листа. Врши контролу извршења наложених мера и спроводи извршни поступак уз надзор. Подноси прекршајне пријаве, пријаве за привредни преступ и кривичне пријаве уз надзор. Поступа по представкама и извештава подносиоце о предузетим мерама и даје обавештења странкама. Сарађује са другим органима и јавним предузећима из области надлежности. Израђује периодичне извештаје о извршеним инспекцијским прегледима, надзору или контроли и наложеним мерама.

Обавља и остале послове по налогу Шефа службе, Секретара Секретаријата и Начелника.

Одговара Шефу службе, Секретару Секретаријата и Начелнику за благовремено и квалитетно обављање свих послова и задатака из делокруга свог рада.

б) Посебни услови:

Стручна спрема: Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године – област: друштвено-хуманистичких наука.

Додатна знања/испити: Положен државни стручни испит. Испит за инспектора Познавање рада на рачунару.

Радно искуство: Најмање једна година радног искуства у струци.

X/2/0/1-НАЧЕЛНИК КОМУНАЛНЕ МИЛИЦИЈЕ

Број службеника: 1

Звање: Самостални саветник

а) Послови и задаци:

Руководи радом Службе. Даје смернице и упутсва за надзор из делокруга рада као и о уједначеном поступању комуналних милиционера. Обавља надзор над законитошћу појединачних аката који се доносе у управном поступку. Поступа по представкама, жалбама и примедбама на рад Комуналне милиције. Сачињава план

извршења изречених мера и организује спровођење истих. Сарађује са другим органима и јавним предузећима из области надлежности. Припрема извештаје и друге материјале којима се информишу надлежни органи и јавност о стању и проблемима у одређеној области из делокруга рада Осеђује рад запослених.

Обавља и остале послове по налогу Секретара Секретаријата и Начелника.

Одговара Секретару Секретаријата и Начелнику за благовремено и квалитетно обављање свих послова и задатака из делокруга свог рада.

б) Посебни услови:

Стручна спрема: Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету – област: друштвено-хуманистичких наука.

Психофизичка способност потребна за обављање послова комуналне милиције.

Да не постоје безбедоносне сметње за обављање послова комуналних милиционара.

Додатна знања/испити: Положен државни стручни испит. Положен испит за комуналног милиционара. Познавање рада на рачунару.

Потребно је знање језика националних мањина који су у службеној употреби у Граду – средњи ниво знања.

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

Радно искуство: Најмање пет година радног искуства у струци

X/2/0/2-КОМУАЛНИ МИЛИЦИОНАР КООРДИНАТОР

Број службеника: 2

Звање: Виши референт

а) Послови и задаци:

Координација рада комуналних милиционера по сменама и реонима поступања. Прати измене прописа из делокруга рада. Врши контролу наложених мера и прати рокове за извршење наложених мера. Преузимање хитних мера заштите животне средине, заштите од елементарних и других непогода и друге заштите из надлежности града. Евидентирање, сравњивање и прослеђивање прекршајних налога и подношење захтева за покретање прекршајног поступка. Организовање сарадње са другим органима и јавним предузећима из области надлежности. Врши прописане евиденције из делокруга рада. Поступа по представкама и извештава подносиоце о предузетим мерама.

Обавља и остале послове по налогу Начелника комуналне милиције, Секретара Секретаријата и Начелника Градске управе.

Одговара Начелнику комуналне милиције, Секретару Секретаријата и Начелнику Градске управе за благовремено и квалитетно обављање свих послова и задатака из делокруга свог рада.

б) Посебни услови:

Стручна спрема: Средње образовање у четворогодишњем трајању - IV степен стручне спреме.

Психофизичка способност потребна за обављање послова комуналне милиције.

Да не постоје безбедоносне сметње за обављање послова комуналних милиционара.

Додатна знања/испити: Положен државни стручни испит. Положен испит за комуналног милиционара. Познавање рада на рачунару.

Потребно је знање језика националних мањина који су у службеној употреби у Граду – средњи ниво знања.

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

Радно искуство: Најмање једну годину радног искуства у струци

X/2/0/3-КОМУАЛНИ МИЛИЦИОНАР

Број службеника: 12

Звање: Виши референт

а) Послови и задаци:

Контрола у погледу одржаванља комуналног и другог законом утврђеног реда од значаја за комуналну делатност. Вршење контроле над применом закона и других прописа и општих аката из области комуналне и других делатности из надлежности града. Пружање помоћи надлежним органима града, предузећима и установама на основу градских одлука када су потребна средства принуде ради извршења. Преузимање хитних мера заштите животне средине, заштите од елементарних и других непогода и друге заштите из надлежности града. Издавање прекршајних налога и подношење захтева за покретање прекршајног поступка. Сарађује са другим органима и јавним предузећима из области надлежности. Врши прописане евиденције из делокруга рада.

Обавља и остале послове по налогу Начелника комуналне милиције, Секретара Секретаријата и Начелника Градске управе.

Одговара Начелнику комуналне милиције, Секретару Секретаријата и Начелнику Градске управе за благовремено и квалитетно обављање свих послова и задатака из делокруга свог рада.

б) Посебни услови:

Стручна спрема: Средње образовање у четворогодишњем трајању - IV степен стручне спреме.

Психофизичка способност потребна за обављање послова комуналне милиције.

Да не постоје безбедоносне сметње за обављање послова комуналних милиционара.

Додатна знања/испити: Положен државни стручни испит. Положен испит за комуналног милиционара.

Познавање рада на рачунару.

Потребно је знање језика националних мањина који су у службеној употреби у Граду – средњи ниво знања.

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

Радно искуство: Најмање једну годину радног искуства у струци

X/2/0/4-ИЗВРШИЛАЦ ЗА КАНЦЕЛАРИЈСКЕ ПОСЛОВЕ

Број службеника: 1

Звање: Виши референт

а) Послови и задаци:

Врши пријем, контролу исправности документације службе. Пружа техничко администативну помоћ запосленима и странкама. Врши пријем, евидентирање и отпрему поште. Одлаже и архивира неопходну документацију. Води евиденцију поднетих пријава, петиција грађана, притужби. Заводи издате прекршајне налоге.

Обавља и остале послове по налогу Начелника комуналне милиције, Секретара Секретаријата и Начелника Градске управе.

Одговара Начелнику комуналне милиције, Секретару Секретаријата и Начелнику Градске управе за благовремено и квалитетно обављање свих послова и задатака из делокруга свог рада.

б) Посебни услови:

Стручна спрема: Средње образовање у четворогодишњем трајању - IV степен стручне спреме правног, економског или општег смера.

Додатна знања/испити: Положен државни стручни испит. Познавање рада на рачунару.

Потребно је знање језика националних мањина који су у службеној употреби у Граду – средњи ниво знања.

Радно искуство: Најмање пет година радног искуства у струци.

X/3/0/1 ШЕФ СЛУЖБЕ ЗА ИЗВРШНИ ПОСТУПАК И УПРАВНО НАДЗОРНЕ ПОСЛОВЕ

Број службеника: 1

Звање: Самостални саветник

а) Послови и задаци:

Руководи, организује, планира рад Службе и надзире рад запослених у Служби. Стара се о законитом, правилном и благовременом обављању послова Службе. Спроводи извршења инспектора у Секретаријату преко дугих лица и путем принуде, сачињава Програм извршења, одлучује о обустави и одлагању извршних решења за извршни поступак и управно надзорне послове спроводи извршење решења, учествује у ангажовању другог лица при спровођењу извршења, обавештава извршеника о времену извршења решења, сачињава записник о радњама о току спровођења извршења, утврђује трошкове поступка и доноси решење о трошковима извршења. Припрема и израђује нацрте прописа и аката из надлежности Секретаријата, израђује нацрте другостепених одлука по жалбама на Решења инспектора у Секретаријату, иницира код Градског правобранилаштва подношење тужби за накнаду трошкова насталих у поступку извршења. Оцењује рад запослених.

Обавља и остале послове по налогу Секретара Секретаријата и Начелника.

Одговара Секретару Секретаријата и Начелнику за благовремено и квалитетно обављање свих послова и задатака из делокруга свог рада.

б) Посебни услови:

Стручна спрема: Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету – област: правних, наука.

Додатна знања/испити: Положен државни стручни испит. Познавање рада на рачунару. Положен испит за инспектора.

Радно искуство: Најмање пет година радног искуства у струци.

X/3/0/2- ИЗВРШИЛАЦ НА ПОСЛОВИМА ИЗВРШЕЊА

Број службеника: 1

Звање: Млађи саветник

а) Послови и задаци:

Сачињава записник о радњама у току спровођења извршног решења. Спроводи поступак за уклањање објеката, ствари и предмета са јавних површина као и уклањање нерегистрованих и хаварисаних возила са површина јавне намене. Евидентира потврде о одузетим предметима у поступку инспекцијског надзора, организује послове

магацина за однете предмете, односно смештајни простор за уклоњене предмете, обавља стручно оперативне послове и припрема документацију за процену, уништење, отпис и јавну продају предмета одузетих и уклоњених у поступку инспекцијског надзора. Врши инспекцијски надзор из делокруга надзора. Обавља и дуге послове по налогу Шефа службе, Секретара Секретаријата и Начелника.

б) Посебни услови:

Стручна спрема: Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету – област: правних, економских или грађевинских наука.

Додатна знања/испити: Положен државни стручни испит. Познавање рада на рачунару. Положен испит за инспектора.

Радно искуство: Најмање једна година радног искуства у струци.

XI/0/0/1-СЕКРЕТАР СЕКРЕТАРИЈАТА ЗА ИНВЕСТИЦИЈЕ И РАЗВОЈ

Број службеника: 1

Звање: Самостални саветник

а) Послови и задаци:

Руководи, организује и координира рад Секретаријата. Планира, усмерава и надзире рад Секретаријата. Прати законске прописе и стручну литературу из области планирања и изградње и друге прописе и стара се о примени истих. Обезбеђује благовремено, тачно и законито извршавање свих послова из надлежности Секретаријата. Доноси и потписује акте по посебном овлашћењу Начелника. Сачињава извештаје, информације, анализе и предлоге аката за потребе Градоначелника, Градског већа, Скупштине града, Покрајинских и Републичких органа. Учествује у припреми тендерске документације за јавне набавке из делокруга рада Секретаријата. Контролише праћење реализације уговора из надлежности Секретаријата, од стране извршилаца одређених за праћење реализације уговора и исправност истих. Прати и контролише реализацију финансијских планова по функцијама који су у надлежности Секретаријата. Сарађује са секретарима Секретаријата, као и са члановима Градског већа. Оцењује рад запослених.

Обавља и остале послове по налогу Начелника.

Одговара Начелнику за благовремено и квалитетно обављање свих послова и задатака из делокруга свог рада.

б) Посебни услови:

Стручна спрема: Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету област: грађевинског инжењерства, архитектуре, економских или правних наука.

Додатна знања/испити: Положен државни стручни испит. Познавање рада на рачунару.

Радно искуство: Најмање пет година радног искуства у струци.

XI/0/0/2-ИЗВРШИЛАЦ ЗА КАНЦЕЛАРИЈСКЕ ПОСЛОВЕ

Број службеника: 1

Звање: Виши референт

а) Послови и задаци:

Вршење пријема и завођења поште – предмета Секретаријата у интерну доставну књигу. Достављање предмета извршиоцима, раздуживање и архивирање предмета. Обављање помоћно-техничких послова за потребе Секретара Секретаријата. Куцање материјала за Секретаријат, по препису или диктату.

Обавља и остале послове по налогу Секретара Секретаријата и Начелника.

Одговара Секретару Секретаријата и Начелнику за благовремено и квалитетно обављање свих послова и задатака из делокруга свог рада.

б) Посебни услови:

Стручна спрема: Средње образовање у четворогодишњем трајању - IV степен стручне спреме грађевинског, техничког, економског или општег смера.

Додатна знања/испити: Положен државни стручни испит. Познавање рада на рачунару.

Радно искуство: Најмање пет година радног искуства у струци.

XI/1/0/1-ШЕФ СЛУЖБЕ ЗА ТЕХНИЧКУ ПРИПРЕМУ ИНВЕСТИЦИОНИХ ПРОЈЕКТАТА

Број службеника: 1

Звање: Самостални саветник

а) Послови и задаци:

Руководи и организује рад службе за припрему и реализацију програма инвестиционих пројеката. Обезбеђује благовремено, тачно и законито извршавање свих послова из надлежности службе. Доноси и потписује акте по посебном овлашћењу Секретара. Сачињава прописане извештаје, информације, анализе и предлоге аката за потребе Секретаријата и Оснивача. Прати законе и прописе из надлежности рада службе. Организује спровођење и реализацију јавних набавки и уговарање послова из надлежности службе. Обавља послове по посебним

овлашћењима Секретара из надлежности послова службе за припрему и реализацију програма из области пројектовања. Предлаже пословну политику из домена рада службе. Учествоје у планирању и анализама програма и планова рада службе. Врши послове руковођења и координације при припреми и пројектовању. Организује извршиоце других служби у стручне групе за припрему и реализацију пројектне документације. Врши послове организовања, припреме и контроле уговора, конкурсних документација, тендера и понуда. Врши послове на припреми уговарања према овлашћењима Секретара. Контролише праћење реализације уговора из надлежности Службе, од стране извршилаца одређених за праћење реализације уговора. Организује правилно спровођење рада и пословања служби и правилно спровођење аката који су у складу са важећим законским прописима из домена служби. Оверава уговоре и излазна документа из надлежности службе. Врши послове стручног надзора, координацију и обједињавање послова капиталних улагања, управљање пројектима и стара се о њиховој реализацији. Извештава о реализацији програма и послова службе. У сарадњи са Секретаром, учествује у покретању, реализацији и праћењу јавних набавки. Сарађује са другим секретаријатима, установама и предузећима. Оцењује рад запослених.

Обавља и остале послове по налогу Секретара Секретаријата и Начелника.

Одговара Секретару Секретаријата и Начелнику за благовремено и квалитетно обављање свих послова и задатака из делокруга свог рада.

б) Посебни услови:

Стручна спрема: Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету – област: грађевинског инжењерства или архитектуре. Додатна знања/испити: Положен државни стручни испит. Познавање рада на рачунару. Поседовање одговарајуће лиценце.

Радно искуство: Најмање пет година радног искуства у струци.

XI/1/0/2-ИЗВРШИЛАЦ ЗА ТЕХНИЧКУ ПРИПРЕМУ ИНВЕСТИЦИОНИХ ПРОЈЕКТАТА

Број службеника: 1

Звање: Саветник

а) Послови и задаци:

Учествоје у изради Плана и програма Секретаријата, као и у анализи остварених резултата. Учествоје у изради општих аката Секретаријата у оквиру своје струке. Учествоје у изради извештаја о пословању Службе. Организује и руководи активностима пројектовања кроз директну сарадњу са Службом у смислу дефинисања пројектних задатака, израде идејних пројеката и идејних решења, као и формирања одговарајућих пројектних тимова. Прати динамику израде пројектне документације, као и њихову усаглашеност са законима и прописима из области пројектовања. Прати и контролише дистрибуцију израђене пројектне документације у систему Централне евиденције обједињене процедуре. Врши послове стручног надзора. Прати реализацију закључених уговора из надлежности Службе, за чије праћење је задужен од стране Секретара Секретаријата. Сарађује са другим установама и предузећима. Учествоје у раду стручних тимова и радних група на основу Решења о именовању.

Обавља и остале послове по налогу Шефа службе, Секретара Секретаријата и Начелника.

Одговара Шефу службе, Секретару Секретаријата и Начелнику за благовремено и квалитетно обављање свих послова и задатака из делокруга свог рада.

б) Посебни услови:

Стручна спрема: Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету – област: грађевинског инжењерства или архитектуре. Додатна знања/испити: Положен државни стручни испит. Познавање рада на рачунару. Поседовање одговарајуће лиценце.

Радно искуство: Најмање три године радног искуства у струци.

XI/1/0/3-ИЗВРШИЛАЦ ЗА ХИДРОГРАДЊУ И КОМУНАЛНО ОПРЕМАЊЕ

Број службеника: 1

Звање: Саветник

а) Послови и задаци:

Врши припрему и праћење реализације инвестиционих пројеката из области хидроградње и комуналног опремања. Сарађује у изради и праћењу текућих, годишњих, средњорочних и дугорочних Програма припреме и уређења грађевинског земљишта са извршиоцима у надлежним секретаријатима. Врши координацију геодетских послова. Сарађује са другим установама и предузећима. Учествоје у раду стручних тимова и радних група на основу Решења о именовању. У сарадњи са Шефом службе и Секретаром Секретаријата, учествује у покретању, реализацији и праћењу јавних набавки. Прати и контролише дистрибуцију израђене пројектне документације у систему Централне евиденције обједињене процедуре. Врши стручне послове везане за технички пријем и примопредају изграђених објеката. Прати реализацију закључених уговора из надлежности Службе, за чије

праћење је задужен од стране Секретара Секретаријата. Врши стручне послове везане за технички пријем и примопредају изграђених објеката.

Обавља и остале послове по налогу Шефа службе, Секретара Секретаријата и Начелника.

Одговара Шефу службе, Секретару Секретаријата и Начелнику за благовремено и квалитетно обављање свих послова и задатака из делокруга свог рада.

б) Посебни услови:

Стручна спрема: Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету – област: грађевинског инжењерства Додатна знања/испити: Положен државни стручни испит. Познавање рада на рачунару.

Радно искуство: Најмање три године радног искуства у струци.

XI/1/0/4-ИЗВРШИЛАЦ ЗА ВИСОКОГРАДЊУ

Број службеника: 1

Звање: Саветник

а) Послови и задаци:

Врши припрему и праћење реализације инвестиционих пројеката из области високоградње. Сарађује са другим установама и предузећима. Учествоје у раду стручних тимова и радних група на основу Решења о именовању. Одговоран је за послове припреме техничке документације за рушења објеката, реконструкцију и изградњу објеката. Прати и контролише дистрибуцију израђене пројектне документације у систему Централне евиденције обједињене процедуре. У сарадњи са Шефом службе и Секретаром Секретаријата, учествује у покретању, реализацији и праћењу јавних набавки. Врши координацију геодетских послова. Врши техничке послове координације око припреме за експропријацију земљишта са спољним сарадницима. Прати реализацију закључених уговора из надлежности Службе, за чије праћење је задужен од стране Секретара Секретаријата. Врши координацију израде планске документације и урбанистичко техничке документације. Обрађује предмете везане за предлоге програма месних заједница. Сарађује у изради и праћењу текућих, годишњих, средњорочних и дугорочних Програма припреме и уређења грађевинског земљишта са извршиоцима у надлежним секретаријатима.

Обавља и остале послове по налогу Шефа службе, Секретара Секретаријата и Начелника.

Одговара Шефу службе, Секретару Секретаријата и Начелнику за благовремено и квалитетно обављање свих послова и задатака из делокруга свог рада.

б) Посебни услови:

Стручна спрема: Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету – област: грађевинског инжењерства или архитектуре. Додатна знања/испити: Положен државни стручни испит. Познавање рада на рачунару.

Радно искуство: Најмање три године радног искуства у струци.

XI/1/0/5-ИЗВРШИЛАЦ ЗА НИСКОГРАДЊУ

Број службеника: 1

Звање: Саветник

а) Послови и задаци:

Врши припрему и праћење реализације израде пројектно техничке документације из области нискоградње. Сарађује са другим установама и предузећима. Учествоје у раду стручних тимова и радних група на основу Решења о именовању. Одговоран је за послове припреме техничке документације из области нискоградње. У сарадњи са Шефом службе и Секретаром Секретаријата, учествује у покретању, реализацији и праћењу јавних набавки. Врши координацију геодетских послова. Сарађује са РГЗ. Прати реализацију закључених уговора из надлежности Службе, за чије праћење је задужен од стране Секретара Секретаријата. Прати реализацију урбанистичко техничке документације.

Обавља и остале послове по налогу Шефа службе, Секретара Секретаријата и Начелника.

Одговара Шефу службе, Секретару Секретаријата и Начелнику за благовремено и квалитетно обављање свих послова и задатака из делокруга свог рада.

б) Посебни услови:

Стручна спрема: Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету – област: грађевинског инжењерства. Додатна знања/испити: Положен државни стручни испит. Познавање рада на рачунару.

Радно искуство: Најмање три године радног искуства у струци.

XI/1/0/6-ИЗВРШИЛАЦ ЗА ГРАЂЕВИНСКО ЗЕМЉИШТЕ

Број службеника: 1

Звање: Сарадник

а) Послови и задаци:

Сарађује у изради и праћењу текућих, годишњих, средњорочних и дугорочних Програма припреме и уређења грађевинског земљишта са извршиоцима у надлежним секретаријатима. Прати и контролише дистрибуцију израђене пројектне документације у систему Централне евиденције обједињене процедуре. Врши техничке послове координације око припреме и експропријације земљишта са спољњим сарадницима. Врши координацију геодетских послова. Врши стручне послове везане за технички пријем и примопредају изграђених објеката. Прати реализацију закључених уговора из надлежности Службе, за чије праћење је задужен од стране Секретара Секретаријата. Сарађује са извршиоцима инвестиционе изградње на обезбеђењу тимске функције праћења реализације изградње инвестиционих објеката. Сарађује са другим установама и предузећима. Учествоје у раду стручних тимова и радних група на основу Решења о именовању.

Обавља и остале послове по налогу Шефа службе, Секретара Секретаријата и Начелника.

Одговара Шефу службе, Секретару Секретаријата и Начелнику за благовремено и квалитетно обављање свих послова и задатака из делокруга свог рада.

б) Посебни услови:

Стручна спрема: Сечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године – област: грађевинског инжињерства. Додатна знања/испити: Положен државни стручни испит. Познавање рада на рачунару.

Радно искуство: Најмање три године радног искуства у струци.

XI/1/0/7-ИЗВРШИЛАЦ ЗА АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕХНИЧКЕ ПОСЛОВЕ

Број службеника: 1

Звање: Виши референт

а) Послови и задаци:

Учествовање у пословима изградње и реконструкције инфраструктурних објеката и објеката високоградње. Ради на административним пословима у поступку код прибављања локацијске дозволе, грађевинске дозволе, употребне дозволе, сагласности државних органа потребних за изградњу и реконструкцију инфраструктурних објеката и објеката високоградње и прибављање друге потребне документације из катастра непокретности и других државних органа. Прати и контролише дистрибуцију израђене пројектне документације у систему Централне евиденције обједињене процедуре. Прати реализацију закључених уговора из надлежности Службе, за чије праћење је задужен од стране Секретара Секретаријата Сачињавање извештаја и анализа. Прати реализацију уговора везаних за израду техничке документације. Контролише привремене и окончане ситуације. Врши административно-техничке послове у поступку примопредаје објеката. Врши административно техничке и помоћне послове за јавне набавке из делокруга службе.

Обавља и остале послове по налогу Шефа службе, Секретара Секретаријата и Начелника.

Одговара Шефу службе, Секретару Секретаријата и Начелнику за благовремено и квалитетно обављање свих послова и задатака из делокруга свог рада.

б) Посебни услови:

Стручна спрема: Средње образовање у четворогодишњем трајању - IV степен стручне спреме економског, техничког или општег смера. Додатна знања/испити: Положен државни стручни испит. Познавање рада на рачунару.

Радно искуство: Најмање пет година радног искуства у струци.

XI/2/0/1-ШЕФ СЛУЖБЕ ЗА ИЗВОЂЕЊЕ РАДОВА НА ИНВЕСТИЦИОНИМ ПРОЈЕКТИМА ВИСОКОГРАДЊЕ, НИСКОГРАДЊЕ И ХИДРОГРАДЊЕ

Број службеника: 1

Звање: Самостални саветник

а) Послови и задаци:

Руководи и организује рад службе за припрему и реализацију програма инвестиционих пројеката. Обезбеђује благовремено, тачно и законито извршавање свих послова из надлежности службе. Доноси и потписује акте по посебном овлашћењу Секретара. Сачињава прописане извештаје, информације, анализе и предлоге аката за потребе Секретаријата и Оснивача. Прати законе и прописе из надлежности рада службе. Организује спровођење и реализацију јавних набавки и уговарање послова из надлежности службе. Обавља послове по посебним овлашћењима Секретара из надлежности послова службе за припрему и реализацију програма из области извођења и пројектовања. Учествоје у планирању и анализама програма и планова рада службе. Врши послове руковођења и координације при пројектовању и извођењу. Организује извршиоце других служби у стручне групе за припрему и реализацију пројеката. Врши послове организовања, припреме и контроле уговора, конкурсних документација, тендера и понуда. Врши послове на припреми уговарања према овлашћењима Секретара. Контролише праћење реализације уговора из надлежности Службе, од стране извршилаца одређених за праћење реализације уговора Организује правилно спровођење рада и пословања служби и правилно

спровођење аката који су у складу са важећим законским прописима из домена служби. Оверава уговоре и излазна документа из надлежности службе. Врши послове стручног надзора, координацију и обједињавање послова капиталних улагања, управљање пројектима и стара се о њиховој реализацији. Извештава о реализацији програма и послова службе. У сарадњи са Секретаром, учествује у покретању, реализацији и праћењу јавних набавки. Сарађује са другим установама и предузећима. Оцењује рад запослених.

Обавља и остале послове по налогу Секретара Секретаријата и Начелника.

Одговара Секретару Секретаријата и Начелнику за благовремено и квалитетно обављање свих послова и задатака из делокруга свог рада.

б) Посебни услови:

Стручна спрема: Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету – област: грађевинског инжењерства, архитектуре.

Додатна знања/испити: Положен државни стручни испит. Познавање рада на рачунару. Поседовање одговарајуће лиценце.

Радно искуство: Најмање пет година радног искуства у струци.

XI/2/0/2-ИЗВРШИЛАЦ ЗА ВИСОКОГРАДЊУ И НИСКОГРАДЊУ

Број службеника: 1

Звање: Саветник

а) Послови и задаци:

Учествује у припреми тендера, понуда и уговора из области инвестиционе изградње објеката високоградње и нискоградње. Врши припрему инвестиционих пројеката из области високоградње и нискоградње. Учествује у предлагању пројеката, студије, анализе као и стратешких документа од интереса за Град и учествује у њиховој имплементацији. Сарађује са стручним надзором, пројектантима и извођачима радова и другим установама и предузећима. Врши стручне послове изградње и реконструкције објеката високоградње и нискоградње из домена претходних и припремних радова, грађења, техничког пријема и примопредаје објеката. Прати реализацију закључених уговора из надлежности Службе, за чије праћење је задужен од стране Секретара Секретаријата. Сачињава процене стања објеката и потребних радова за довођење у функционално стање, са пратећим извештајем о предлогу потребних мера које се морају предузети за отклањање примећених недостатака на објектима. Учествује у раду стручних тимова и радних група на основу Решења о именовању.

Обавља и остале послове по налогу Шефа службе, Секретара Секретаријата и Начелника.

Одговара Шефу службе, Секретару Секретаријата и Начелнику за благовремено и квалитетно обављање свих послова и задатака из делокруга свог рада.

б) Посебни услови:

Стручна спрема: Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету – област: грађевинског инжењерства или архитектуре.

Додатна знања/испити: Положен државни стручни испит. Познавање рада на рачунару.

Радно искуство: Најмање три године радног искуства у струци.

XI/2/0/3-ИЗВРШИЛАЦ ЗА НИСКОГРАДЊУ И ХИДРОГРАДЊУ

Број службеника: 1

Звање: Саветник

а) Послови и задаци:

Врши припрему инвестиционих пројеката из области нискоградње и хидроградње. Обавља послове у вези са хидротехничком инфраструктуром и нискоградњом. Прати реализацију пројекта. Врши координацију рада пројектних тимова. Врши техничке послове координације и припремне послове за спровођење поступака експропријације земљишта. Врши послове стручног надзора на основу Решења о именовању, координацију и обједињавање послова капиталних улагања, управљање пројектима и старање о њиховој реализацији према захтевима посла. Планирање и организација активности пројеката, утврђивање и распоређивање ресурса, управљање пројектима на дневној бази, контролисање квалитета израде и поштовање рокова фаза пројекта. Врши разраду и праћење текућих, годишњих, средњерочних и дугорочних програма инвестиција. Учествује у припреми тендера, понуда и уговора из области инвестиционе изградње, санације, реконструкције и одржавања објеката. Врши стручне послове изградње и реконструкције објеката из домена предходних и припремних радова, исходовања грађевинске дозволе и пријаве радова, грађења, техничког пријема и примопредаје објеката и одговара за исправност техничких спецификација. Саставља извештаје и стручне анализе. Предлаже мере у циљу ефикасног и оптималног начина реализације инвестиционог програма. Прати реализацију закључених уговора из надлежности Службе, за чије праћење је задужен од стране Секретара Секретаријата. Даје савете по питању технологије и решења изградње. Учествује у раду стручних тимова и радних група на основу Решења о именовању. Сарађује са стручним надзором из других јавних предузећа, пројектантима и извођачима радова.

Сарађује са другим установама и предузећима. Пружа стручну помоћ извршиоцима, сачињава извештаје и обавља друге административно стручне послове.

Обавља и остале послове по налогу Шефа службе, Секретара Секретаријата и Начелника.

Одговара Шефу службе, Секретару Секретаријата и Начелнику за благовремено и квалитетно обављање свих послова и задатака из делокруга свог рада.

б) Посебни услови:

Стручна спрема: Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету – област: грађевинског инжењерства или архитектуре.

Додатна знања/испити: Положен државни стручни испит. Познавање рада на рачунару. Поседовање одговарајуће лиценце.

Радно искуство: Најмање три године радног искуства у струци.

XI/2/0/4-ИЗВРШИЛАЦ ЗА ХИДРОГРАДЊУ И КОМУНАЛНО ОПРЕМАЊЕ

Број службеника: 1

Звање: Саветник

а) Послови и задаци:

Врши припрему инвестиционих пројеката из области хидрограње и комуналног опремања. Обавља послове у вези хидроградње и комунално опремање. Врши стручни надзор, координацију и обједињавање послова капиталних улагања, управљање пројектима и старање о њиховој реализацији према захтевима посла, планирање и организација активности пројеката, утврђивање и распоређивање ресурса, управљање пројектима на дневној бази, контролисање квалитета израде и поштовање рокова фаза пројеката. Врши разраду и праћење текућих, годишњих, средњорочних и дугорочних програма инвестиција. Сарађује у изради и праћењу програма припреме и уређења грађевинског земљишта. Врши праћење реализације пројеката. Месечно усклађује стање насталих трошкова по планским позицијама. Учествоје у припреми тендера, понуда и уговора из области инвестиционе изградње и реконструкције објеката. Врши координацију рада пројектних тимова. Врши стручне послове изградње и реконструкције објеката из домена претходних и припремних радова, исходовања грађевинске дозволе и пријаве радова, грађења, техничког пријема и примопредаје објеката и одговара за исправност техничких спецификација. Врши састављање извештаја и стручних анализа динамичког плана изградње и реконструкције објеката. Предлаже мере у циљу ефикасног и оптималног начина реализације инвестиционог програма. Прати реализацију закључених уговора из надлежности Службе, за чије праћење је задужен од стране Секретара Секретаријата. Даје савете по питању грађевине, технологије и решења. Сарађује са стручним надзором из других предузећа и других установа, пројектантима и извођачима радова. Пружа стручну помоћ извршиоцима, сачињава извештаје и обавља друге административно-стручне послове. Сарађује са другим установама и предузећима. Учествоје у раду стручних тимова и радних група на основу Решења о именовању. Обавља и остале послове по налогу Шефа службе, Секретара Секретаријата и Начелника. Одговара Шефу службе, Секретару Секретаријата и Начелнику за благовремено и квалитетно обављање свих послова и задатака из делокруга свог рада.

б) Посебни услови:

Стручна спрема: Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету – област: грађевинског инжењерства или архитектуре.

Додатна знања/испити: Положен државни стручни испит. Познавање рада на рачунару. Поседовање одговарајуће лиценце.

Радно искуство: Најмање три године радног искуства у струци.

XI/2/0/5-ИЗВРШИЛАЦ ЗА ВИСОКОГРАДЊУ И ХИДРОГРАДЊУ

Број службеника: 1

Звање: Саветник

а) Послови и задаци:

Врши припрему инвестиционих пројеката из области високоградње и хидроградње. Врши координацију и обједињавање послова капиталних улагања, управљање пројектима и старање о њиховој реализацији према захтевима посла, планирање и организација активности пројеката, утврђивање и распоређивање ресурса, управљање пројектима на дневној бази, контролисање квалитета израде и поштовање рокова фаза пројеката. Врши разраду и праћење текућих, годишњих, средњорочних и дугорочних програма инвестиција. Прати реализацију пројеката. Учествоје у припреми тендера, понуда и уговора из области инвестиционе изградње објеката. Врши координацију рада пројектних тимова. Врши стручне послове изградње и реконструкције објеката из домена претходних и припремних радова, исходовања грађевинске дозволе и пријаве радова, грађења, техничког пријема и примопредаје објеката и одговара за исправност техничких спецификација. Саставља извештаје и стручне анализе динамичког плана изградње објеката. Сарађује са пројектантима и извођачима радова. Пружа стручну помоћ извршиоцима. Прати реализацију закључених уговора из надлежности

Службе, за чије праћење је задужен од стране Секретара Секретаријата. Сачињава извештаје и обавља друге административно-стручне послове. Сарађује са другим установама и предузећима. Учествује у раду стручних тимова и радних група на основу Решења о именовању.

Обавља и остале послове по налогу Шефа службе, Секретара Секретаријата и Начелника.

Одговара Шефу службе, Секретару Секретаријата и Начелнику за благовремено и квалитетно обављање свих послова и задатака из делокруга свог рада.

б) Посебни услови:

Стручна спрема: Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету – област: грађевинског инжењерства или саобраћајног инжењерства.

Додатна знања/испити: Положен државни стручни испит. Познавање рада на рачунару.

Радно искуство: Најмање три године радног искуства у струци.

XI/3/0/1-ШЕФ СЛУЖБЕ ЗА ФИНАНСИЈСКЕ, ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ И ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Број службеника: 1

Звање: Самостални саветник

а) Послови и задаци:

Руководи и организује рад службе за финансијске, правне послове и јавне набавке. Доноси и потписује акте по посебном овлашћењу Секретара. Сачињава прописане извештаје, информације, анализе и предлоге аката за потребе Секретаријата и Оснивача. Прати законе и прописе из надлежности рада Службе. Обавља послове по посебним овлашћењима Секретара. Организује правилно спровођење рада и пословања Службе и правилно спровођење аката који су у складу са важећим законским прописима из домена Службе. Контролише праћење реализације уговора из надлежности Службе, од стране извршилаца одређених за праћење реализације уговора. Учествује у изради плана јавних набавки за потребе Секретаријата. Учествује у изради финансијског плана на нивоу Секретаријата, као и у изради измена финансијског плана у току текуће буџетске године. Својим потписом (парафом) потврђује тачност садржаја уговора. Оверава излазна документа из надлежности Службе и одговара за тачност истих. Сарађује са другим секретаријатима, установама и предузећима. Оцењује рад запослених. Обавља и остале послове по налогу Секретара Секретаријата и Начелника.

Одговара Секретару Секретаријата и Начелнику за благовремено и квалитетно обављање свих послова и задатака из делокруга свог рада.

б) Посебни услови:

Стручна спрема: Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету – област: економске или правне науке.

Додатна знања/испити: Положен државни стручни испит. Познавање рада на рачунару.

Радно искуство: Најмање пет година радног искуства у струци.

XI/3/0/2-ИЗВРШИЛАЦ ЗА ФИНАНСИЈСКЕ ПОСЛОВЕ

Број службеника: 2

Звање: Саветник

а) Послови и задаци:

Обједињавање података и израда финансијског плана за потребе секретаријата по програмском моделу буџетирања, за све програме, програмске активности и пројекте. Обједињавање података и измена Финансијског плана из надлежности Секретаријата по програмском моделу буџетирања, за све програме, програмске активности и пројекте. Усклађивање стања насталих трошкова по планским позицијама са Секретаријатом за финансије. Контрола формалне исправности финансијске и рачуноводствене документације (печати, пописи овлашћених лица, овере надзора), као и рачунску исправност (обрачуната и ПДВ). Вођење интерне евиденције о улазним фактурама по програмима за делокруг рада Секретаријата. Праћење реализације финансијског плана и израда месечних извештаја о извршењу финансијског плана на нивоу Секретаријата. Израда и других извештаја и анализа из делокруга рада Секретаријата. Праћење реализацију закључених уговора, за чије праћење је задужен од стране Секретара Секретаријата.

Обавља и остале послове по налогу Шефа службе, Секретара Секретаријата и Начелника.

Одговара Шефу службе, Секретару Секретаријата и Начелнику за благовремено и квалитетно обављање свих послова и задатака из делокруга свог рада.

б) Посебни услови:

Стручна спрема: Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету – област: економске науке.

Додатна знања/испити: Положен државни стручни испит. Познавање рада на рачунару.

Радно искуство: Најмање три године радног искуства у струци.

XI/3/0/3 ИЗВРШИЛАЦ ЗА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Број службеника: 2

Звање: Млађи Саветник

а) Послови и задаци:

Праћење примене прописа из области јавних набавки. Сарадња са свим службама приликом израде Плана јавних набавки. Припрема документације за покретање поступка јавне набавке. Вршење техничке обраде документације. Вођење евиденције о јавним набавкама. Припрема и достављање извештаја за јавне набавке надлежном секретаријату. Израда Конкурсне документације и других докумената за спровођење поступка јавне набавке. Одлагање и старање о целокупној документацији везаној за поступке јавних набавки. Праћење реализацију закључених уговора, за чије праћење је задужен од стране Секретара Секретаријата.

Обавља и остале послове по налогу Шефа службе, Секретара Секретаријата и Начелника.

Одговара Шефу службе, Секретару Секретаријата и Начелнику за благовремено и квалитетно обављање свих послова и задатака из делокруга свог рада.

б) Посебни услови:

Стручна спрема: Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету: област економске или правне науке.

Додатна знања/испити: Положен стручни испит. Поседовање сертификата службеника за јавне набавке.

Познавање рада на рачунару.

Радно искуство: најмање једна година радног искуства у струци.

XI/4/0/1-ШЕФ СЛУЖБЕ ЗА ОДНОСЕ СА ИНВЕСТИТОРИМА

Број службеника: 1

Звање: Самостални саветник

а) Послови и задаци:

Руководи, организује и координира рад Службе. Доноси и потписује акте по посебном овлашћењу Начелника и секретара Секретаријата. Истражује и прати заинтересованост потенцијалних страних и домаћих инвеститора који имају намере улагања у Суботици и учествује у остваривању контаката. Анализира постојеће и потенцијалне ресурсе Града Суботице у односу на захтеве потенцијалних инвеститора. Прати законске прописе из надлежности Службе и обезбеђује благовремено, тачно и законито спровођење истих. Утврђује приоритете задатака Службе, носиоце извршења задатака и пројеката и праћење извршавања истих. Контролише праћење реализације уговора из надлежности Службе, од стране извршилаца одређених за праћење реализације уговора. Сарађује са Кабинетом Градоначелника, другим шефовима служби, секретарима Секретаријата, Градоначелником и члановима Градског већа. Организује и остварује сарадњу са домаћим и међународним организацијама, надлежним државним, покрајинским и градским органима, институцијама, агенцијама, улагачима, предузетницима и јавним предузећима из области инвестиција и развоја. По потреби ангажује и друге субјекте у циљу успешне реализације улагања. Води евиденцију улагања од локалног значаја и о сваком новом улагању обавештава Развојну агенцију Србије. Учествује у имплементацији пројеката сходно функцији у датом пројектном тиму. Координира извештавања по пројектима, даје смернице за састављање уговора, сарађује у дефинисању понуде гринфилд и браунфилд локација за улагање. Ради у интердисциплинарним тимовима и радним групама по посебном именовању Градоначелника или Начелника управе. Учествује у информативним кампањама и промоцијама и представљањима пословних концепата и потенцијала града за страна и домаћа улагања. Учествује у стварању базе података „пословних информација“ од значаја за инвестиције и развој. Организује и учествује у контактима пружања подршке и информација заинтересованим улагачима и предузетницима из домена улагања и отварања предузећа. Учествује у припреми финансијских планова и стара о праћењу реализације истих. Сачињава извештаје о реализацији послова, задатака и пројеката локалног економског развоја. Оцењује рад запослених.

Обавља и остале послове по налогу Секретара Секретаријата и Начелника.

Одговара Секретару Секретаријата и Начелнику за благовремено и квалитетно обављање свих послова и задатака из делокруга свог рада.

б) Посебни услови:

Стручна спрема: Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године

или специјалистичким студијама на факултету – област: грађевинског инжењерства, економских или правних наука.

Додатна знања/испити: Положен стручни испит. Познавање рада на рачунару. Положен возачки испит „Б“ категорије.

Потребно је знање језика националних мањина који су у службеној употреби у Граду – средњи ниво знања. Познавање енглеског језика – средњи ниво знања.

Радно искуство: Најмање пет година радног искуства у струци.

XI/4/0/2-ИЗВРШИЛАЦ ЗА ОДНОСЕ СА ИНВЕСТИТОРИМА–ПРОЈЕКТ МЕНАѢР

Број службеника: 3

Звање: Саветник

а) Послови и задаци:

Организовање и остваривање сарадње са домаћим и међународним организацијама, надлежним државним, покрајинским и општинским органима, институцијама, агенцијама, улагачима, предузетницима и јавним предузећима из области локалног економског развоја (комуникација телефоном, електронском поштом и лично; достављање информација; попуњавање упитника). Истраживање и праћење заинтересованости потенцијалних страних и домаћих инвеститора који имају намере улагања у Суботицу и учествовање у остваривању контаката (комуникација телефоном, електронском поштом и лично). Анализирање постојећих и потенцијалних ресурса Града Суботице у односу на захтеве потенцијалних инвеститора (праћење, прикупљање и обрада статистичких података из разних извора). Праћење реализацију закључених уговора, за чије праћење је задужен од стране Секретара Секретаријата. Организовање и учествовање у припреми маркетиншко-промотивних материјала, информативних кампања и промоција и представљања пословних концепата и потенцијала Града за страна улагања (сарадња са другим Секретаријатима и Службама Града; сарадња са ЈП и ЈКП; сарадња са маркетиншким фирмама; сарадња са медијима и сл.). Организовање и учествовање у стварању базе података „пословних информација“ од значаја за инвестиције и развој (праћење, прикупљање и обрада статистичких података из разних извора; сарадња са другим Секретаријатима и Службама града; сарадња са ЈП и ЈКП). Организовање и учествовање у контактима пружања подршке и информација заинтересованим улагачима и предузетницима из домена улагања и отварања предузећа (лична, телефонска и електронска комуникација са предузећима и предузетницима; сарадња са АПР-ом и другим институцијама). Предлагање и давање мишљења о потребним мерама за ефикасан и успешан развој активности из области инвестиција и развоја. Сачињавање извештаја о реализацији послова, задатака и пројеката из области инвестиција и развоја.

Обавља и остале послове по налогу Шефа службе, Секретара Секретаријата и Начелника.

Одговара Шефу службе, Секретару Секретаријата и Начелнику за благовремено и квалитетно обављање свих послова и задатака из делокруга свог рада.

б) Посебни услови:

Стручна спрема: Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету – област: техничко-технолошких или друштвено-хуманистичких наука.

Додатна знања/испити: Положен стручни испит. Познавање рада на рачунару. Положен возачки испит “Б” категорије.

Потребно је знање језика националних мањина који су у службеној употреби у Граду – средњи ниво знања. Познавање енглеског језика – средњи ниво знања.

Радно искуство: Најмање три године радног искуства у струци.

XII/0/0/1- ШЕФ КАБИНЕТА ГРАДОНАЧЕЛНИКА

Број службеника: 1

Звање: Самостални саветник

а) Послови и задаци:

Организује рад запослених у Кабинету. Обавља нормативно-правне послове - сачињава нацрте аката за потребе Градоначелника. Обавља надзорне-контролне послове - Врши преглед и проверу правне ваљаности аката које потписује Градоначелник. Обавља студијско-аналитичке послове - учествује у припреми активности Градоначелника у погледу припреме релевантног материјала, врши аналитичке послове. Обавља оперативностручне послове – пружа стручну помоћ у изради аката о стручним питањима и у решавању стручним проблема. Учествује у обављању стручних послова користећи посебна знања и вештине у припреми аката из надлежности органа.

Обавља и остале послове по налогу Градоначелника.

Одговара Градоначелнику за благовремено и квалитетно обављање свих послова и задатака из делокруга свог рада.

б) Посебни услови:

Стручна спрема: Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету – област: правне науке.

Додатна знања/испити: Положен државни стручни испит. Познавање рада на рачунару.

Радно искуство: Најмање пет година радног искуства у струци.

Радни однос Шефа Кабинета Градоначелника заснива се на одређено време тј. до истека мандата Градоначелника који га је изабрао.

ХП/0/0/2-ПОМОЋНИК ГРАДОНАЧЕЛНИКА ЗА ОБЛАСТ КОМУНАЛНИХ ДЕЛАТНОСТИ И ЈАВНА ПРЕДУЗЕЋА

ФУНКЦИОНЕР

Број функционера 1

а) Послови и задаци:

Покреће иницијативе, предлаже пројекте и сачињава мишљења у вези са питањима која су од значаја за развој комуналне делатности и заштиту животне средине. Даје упутства при решавању питања у делокругу своје надлежности. Сарађује са установама, предузећима и другим субјектима у делокругу своје надлежности. Обавља друге послове по налогу Градоначелника и Начелника у области за коју је постављен.

Одговара Градоначелнику за благовремено и квалитетно обављање свих послова и задатака из делокруга свог рада.

б) Посебни услови:

Стручна спрема: Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету – област: правних, економских или у пољу техничко-технолошких наука.

Радно искуство: Најмање пет година радног искуства у струци.

Радни однос помоћника Градоначелника заснива се на одређено време тј. до истека мандата Градоначелника који га је поставио.

ХП/0/0/3-ПОМОЋНИК ГРАДОНАЧЕЛНИКА ЗА ОБЛАСТ ОБРАЗОВАЊА, ЗДРАВСТВЕНЕ И СОЦИЈАЛНЕ ЗАШТИТЕ

ФУНКЦИОНЕР

Број функционера 1

а) Послови и задаци:

Покреће иницијативе, предлаже пројекте и сачињава мишљења у вези са питањима која су од значаја за развој културе. Даје упутства при решавању питања у делокругу своје надлежности. Сарађује са установама, предузећима и другим субјектима у делокругу своје надлежности. Обавља друге послове по налогу Градоначелника и Начелника у области за коју је постављен.

Одговара Градоначелнику за благовремено и квалитетно обављање свих послова и задатака из делокруга свог рада.

б) Посебни услови:

Стручна спрема: Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету – област: правних или економских наука.

Радно искуство: Најмање пет година радног искуства у струци.

Радни однос помоћника Градоначелника заснива се на одређено време тј. до истека мандата Градоначелника који га је поставио.

ХП/0/0/4-ПОМОЋНИК ГРАДОНАЧЕЛНИКА ЗА ОБЛАСТ ИНФОРМИСАЊА И ПОСЛОВЕ КАБИНЕТА ГРАДОНАЧЕЛНИКА

ФУНКЦИОНЕР

Број функционера 1

а) Послови и задаци:

Покреће иницијативе, предлаже пројекте и сачињава мишљења у вези са питањима која су од значаја за развој информисања. Даје упутства при решавању питања у делокругу своје надлежности. Сарађује са установама, предузећима и другим субјектима у делокругу своје надлежности. Обавља друге послове по налогу Градоначелника и Начелника у области за коју је постављен.

Одговара Градоначелнику за благовремено и квалитетно обављање свих послова и задатака из делокруга свог рада.

б) Посебни услови:

Стручна спрема: Средње образовање у четворогодишњем трајању - IV степен стручне спреме преводачког или општег смера.

Радно искуство: Најмање пет година радног искуства у струци.

Радни однос помоћника Градоначелника заснива се на одређено време тј. до истека мандата Градоначелника који га је поставио.

ХП/0/0/5-ПОМОЋНИК ГРАДОНАЧЕЛНИКА ЗА ОСТВАРИВАЊЕ ЗАЈЕДНИЧКИХ ИНТЕРЕСА И ПОТРЕБА ГРАЂАНА И САРАДЊУ СА МЕСНИМ ЗАЈЕДНИЦАМА

ФУНКЦИОНЕР

Број функционера 1

а) Послови и задаци:

Покреће иницијативе, предлаже пројекте и сачињава мишљења у вези са питањима која су од значаја за развој мале привреде. Даје упутства при решавању питања у делокругу своје надлежности. Сарађује са установама, предузећима и другим субјектима у делокругу своје надлежности. Обавља друге послове по налогу Градоначелника и Начелника у области за коју је постављен.

Одговара Градоначелнику за благовремено и квалитетно обављање свих послова и задатака из делокруга свог рада.

б) Посебни услови:

Стручна спрема: Средње образовање у четворогодишњем трајању - IV степен стручне спреме преводачког или општег смера.

Радно искуство: Најмање пет година радног искуства у струци.

Радни однос помоћника Градоначелника заснива се на одређено време тј. до истека мандата Градоначелника који га је поставио.

ХП/0/0/6-ПОМОЋНИК ГРАДОНАЧЕЛНИКА ЗА ОБЛАСТ ЕКОНОМСКОГ РАЗВОЈА И МЕЂУНАРОДНУ САРАДЊУ – ГРАДСКИ МЕНАџЕР

ФУНКЦИОНЕР

Број функционера 1

а) Послови и задаци:

Покреће иницијативе, предлаже пројекте и сачињава мишљења у вези са питањима која су од значаја за развој међународне сарадње, и економски развој. Даје упутства при решавању питања у делокругу своје надлежности. Сарађује са установама, предузећима и другим субјектима у делокругу своје надлежности. Обавља друге послове по налогу Градоначелника и Начелника у области за коју је постављен.

б) Посебни услови:

Стручна спрема: Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету – област: правних, економских наука или грађевинског инжењерства.

Радно искуство: Најмање пет година радног искуства у струци.

Радни однос помоћника Градоначелника заснива се на одређено време тј. до истека мандата Градоначелника који га је поставио.

ХП/0/0/7-ПОСЛОВНИ АСИСТЕНТ ГРАДОНАЧЕЛНИКА

Број службеника: 1

Звање: Млађи саветник

а) Послови и задаци:

Организује и учествује у припреми активности Градоначелника. Прати саопштења, информације и конкурсе који могу имати позитивни утицај на развој привредних потенцијала локалне самоуправе. Врши пословну комуникацију и остварује контакте унутар и изван органа у којима је потребно да се пренесу информације које служе реализацији пословних циљева. Врши пословну комуникацију са службама локалне самоуправе, јавним и јавно-комуналним предузећима, невладиним организацијама, надлежним републичким и покрајинским органима, као и са субјектима и организацијама у иностранству. Стара се о организовању састанака у земљи и иностранству, пословних договора и службених путовања. Обавља административно-техничке послове

Врши и друге послове по налогу Шефа кабинета, Начелника и Градоначелника.

Одговара Шефу кабинета, Начелнику и Градоначелнику за благовремено и квалитетно обављање свих послова и задатака из делокруга свог рада.

б) Посебни услови:

Стручна спрема: Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету – област: друштвено-хуманистичке науке.

Додатна знања/испити: Положен државни стручни испит. Знање једног страног језика.
Познавање рада на рачунару.
Знање језика националних мањина који су у службеној употреби у Граду – основни ниво знања.
Радно искуство: Најмање једна година радног искуства у струци.

XII/0/0/8-ПОСЛОВНИ СЕКРЕТАР ГРАДОНАЧЕЛНИКА

Број службеника: 1

Звање: Сарадник

а) Послови и задаци:

Врши оперативно-стручне послове за потребе Градоначелника. Прикупља, припрема и обрађује податке неопходне за обављање послова из делокруга рада. Врши остале оперативно-стручне послове: техничко-секретарске послове за потребе Градоначелника (евидентирање састанака, договора, заказивање истих). Врши пријем, евидентирање и поделу поште. Води прописане евиденције. Обавља једноставне административно-техничке послове из делокруга рада. Одлаже, чува и архивира неопходну документацију. Сачињава нацрте једноставнијих дописа за потребе Градоначелника. По потреби води записник на седницама радних тела образованих од стране Градоначелника.

Врши и друге послове по налогу Шефа Кабинета Градоначелника и Градоначелника.

Одговара Шефу Кабинета Градоначелника и Градоначелнику за благовремено и квалитетно обављање свих послова и задатака из делокруга свог рада.

Радни однос Пословног секретара Градоначелника заснива се на одређено време тј. до истека мандата Градоначелника који га је изабрао.

б) Посебни услови:

Стручна спрема: Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године – област: друштвено-хуманистичке науке.

Додатна знања/испити: Положен државни стручни испит. Познавање рада на рачунару.

Потребно је знање језика националних мањина који су у службеној употреби у Граду – средњи ниво знања.

Радно искуство: Најмање три године радног искуства у струци.

XII/0/0/9-ТЕХНИЧКИ СЕКРЕТАР КАБИНЕТА ГРАДОНАЧЕЛНИКА

Број службеника: 3

Звање: Виши референт

а) Послови и задаци:

Врши оперативно-стручне послове за потребе Градоначелника: прикупља, припрема и обрађује податке неопходне за обављање послова из делокруга рада. Врши остале оперативно-стручне послове: техничко-секретарске послове за потребе Градоначелника (евидентирање састанака, договора, заказивање истих). Врши пријем, евидентирање и поделу поште. Води прописане евиденције. Обавља једноставне административно-техничке послове из делокруга рада. Одлаже, чува и архивира неопходну документацију. Сачињава нацрте једноставнијих дописа за потребе Градоначелника. По потреби води записник на седницама радних тела образованих од стране Градоначелника.

Врши и друге послове по налогу Шефа Кабинета Градоначелника и Градоначелника.

Одговара Шефу Кабинета Градоначелника и Градоначелнику за благовремено и квалитетно обављање свих послова и задатака из делокруга свог рада.

б) Посебни услови:

Стручна спрема: Средње образовање у четворогодишњем трајању - IV степен стручне спреме економског или општег смера.

Додатна знања/испити: Положен државни стручни испит. Познавање рада на рачунару.

Потребно је знање језика националних мањина који су у службеној употреби у Граду – средњи ниво знања.

Радно искуство: Најмање пет година радног искуства у струци.

Радни однос Техничког секретара Градоначелника заснива се на одређено време тј. до истека мандата Градоначелника који га је изабрао.

XIII/0/0/1-ШЕФ ОДЕЉЕЊА ЗА ЉУДСКЕ РЕСУРСЕ

Број службеника: 1

Звање: Самостални саветник

а) Послови и задаци:

Руководи, организује и планира рад Одељења. Пружа стручна упутства, координира рад запослених у Одељењу. Израђује или контролише изradу појединачних аката који се односе на права, дужности и одговорности службеника и намештеника из радног односа или у вези радног односа. Стара се о законитом, правилном и благовременом обављању послова у Одељењу. Стара се о стручном оспособљавању и усавршавању запослених. Координира и прати унапређење у области људких ресурса. Доноси и потписује акте по посебном овлашћењу Начелника. Припрема одговоре, информације и извештаје из делокруга Одељења. Прати законску и подзаконску регулативу и друге прописе везане за рад и радне односе. Обавља послове анализе описа послова и радних места

у органима града и њихово правилно разврставање у звања. Учествује у припреми нацрта Кадровског плана. Успоставља и развија систем оцењивања рада службеника. Врши анализу, процену и припрему нацрта предлога годишњег Програма посебног стручног усавршавања службеника и предлога финансијског плана за његово извршавање. Координира активности са Министарством финансија – Управа за трезор - Регистар запослених у вези сачињавања и достављања месечних извештаја за регистар запослених. Обавља организацију, реализацију и анализу ефеката интерног и екстерног стручног усавршавања. Припрема анализе, информације и извештаје у области унапређења и развоја људских ресурса. Прави статистичке извештаје за потребе Начелника, Секретара Секретаријата и шефова служби.

Оцењује рад запослених.

Обавља и остале послове по налогу Начелника.

Одговара Начелнику за благовремено и квалитетно обављање свих послова и задатака из делокруга свог рада.

б) Посебни услови:

Стручна спрема: Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету – област: правне науке.

Додатна знања/испити: Положен државни стручни испит. Познавање рада на рачунару.

Радно искуство: Најмање пет година радног искуства у струци.

ХШ/0/0/2- ИЗВРШИЛАЦ ЗА РАД, РАДНЕ ОДНОСЕ И СТРУЧНО УСАВРШАВАЊЕ

Број службеника: 1

Звање: Млађи саветник

а) Послови и задаци:

Води персоналну евиденцију одборника Скупштине града и чланова Градског већа. Врши пријаву и одјаву запослених у Градској управи и у осталим органима и организацијама града. Оверава здравствене књижице. Сачињава нацрте решења у вези са радом и остваривањем права из радног односа запослених у Градској управи. Учествује у активностима са Министарством финансија – Управа за трезор - Регистар запослених у вези сачињавања и достављања месечних извештаја за регистар запослених. По упутствима Шефа Одељења саставља предлог текстова огласа за пријем у радни однос у Градску управу. Отвара персоналне досијее за запослене и улаже примерак решења са којима се регулишу поједина права и обавезе из радног односа. Спроводи активности на утврђивању потреба за стручним усавршавањем. Припрема нацрт Плана стручног усавршавања. На основу извештаја посебних унутрашњих организација о присутности запослених на послу уноси податке о годишњим одморима, боловањима, плаћеном или неплаћеном одсуству. Уредно и благовремено врши архивирање предмета.

Обавља и остале послове по налогу Шефа одељења, и Начелника. Одговара Шефу одељења и Начелнику за благовремено и квалитетно обављање свих послова и задатака из делокруга свог рада.

б) Посебни услови:

Стручна спрема: Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету – област: правне науке.

Додатна знања/испити: Положен државни стручни испит. Познавање рада на рачунару.

Радно искуство: Најмање једну годину радног искуства у струци.

ХШ/0/0/3-ИЗВРШИЛАЦ ЗА АНАЛИТИЧКЕ И ЕВИДЕНЦИОНЕ ПОСЛОВЕ

Број службеника: 1

Звање: Виши референт

а) Послови и задаци:

Обавља послове обраде података за запослене у Градској управи и врши унос података преко АОП. Учествује у активностима са Министарством финансија – Управа за трезор - Регистар запослених у вези сачињавања и достављања месечних извештаја за регистар запослених. Уноси све промене у кадровску евиденцију. Води све неопходне евиденције о стручном усавршавању. Води евиденције о оцењивању. Води све пописе аката у електронском облику. Стара се о електронском архивирању докумената насталих у раду Одељења. Уноси све промене у матични картон радника. Припрема све неопходне податке потребне за израду разних анализа.

Припрема све неопходне обрасце за систем оцењивања. Води евиденцију о стручном усавршавању. Пружа техничку подршку приликом спровођења обука.

Обавља и остале послове по налогу Шефа одељења, и Начелника.

Одговара Шефу одељења и Начелнику за благовремено и квалитетно обављање свих послова и задатака из делокруга свог рада.

б) Посебни услови:

Стручна спрема: Средње образовање у четворогодишњем трајању - IV степен стручне спреме биротехничког, економског, општег или техничког смера.

Додатна знања/испити: Положен државни стручни испит. Познавање рада на рачунару.

Радно искуство: Најмање пет година радног искуства у струци.

Члан 99.

ГЛАВА VI

VI ОРГАНИЗАЦИЈА И СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА У ГРАДСКОМ ПРАВОБРАНИЛАШТВУ

I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Правилником утврђује се унутрашња организација Градског правобранилаштва Града Суботице (у даљем тексту Правобранилаштво), систематизација и број радних места потребан за обављање задатака и послова Правобранилаштва, опис послова и услови за обављање послова сваког радног места.

II УНУТРАШЊА ОРГАНИЗАЦИЈА

Члан 2.

Правобранилаштром руководи Градски правобранилац.

Градски правобранилац:

- организује рад Правобранилаштва, стара се о правилном распореду послова и извршавању радних дужности запослених, и

- доноси и потписује акта из надлежности Правобранилаштва

У случају одсутности или спречености Градског правобраниоца, Правобранилаштром руководи заменик Градског правобраниоца кога Градски правобраниоц овласти.

Члан 3.

Заменици Градског правобраниоца су у вршењу послова правне заштите, имовинских права и интереса Града Суботице самостални.

Заменици Градског Правобраниоца потписују акта које сачињавају у вршењу послова правне заштите, имовинских права и интереса Града Суботице.

За свој рад заменици Градског правобраниоца одговарају Градском правобраниоцу и Скупштини Града.

Члан 4.

За вршење стручних и административно-техничких послова у Правобранилаштву образује се стручна служба Градског правобранилаштва.

Запослене у Правобранилаштву рапоредује Градски правобранилац.

О правима, обавезама и одговорностима запослених у Правобранилаштву одлучује Градски Правобранилац.

III СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА

Члан 5.

За вршење послова и задатака у Правобранилаштву систематизују се следећа радна места:

1.ГРАДСКИ ПРАВОБРАНИЛАЦ

ФУНКЦИОНЕР

Број функционера 1

а) Послови и задаци:

Руководи радом Градског правобранилаштва. Предузима правне радње и користи правна средства пред судовима и другим надлежним органима ради заштите имовинских и других права града и његових органа. Предузима правне радње и користи правна средства пред судовима и другим надлежним органима ради заштите имовинских и других правних лица. Даје правна мишљења.

б)Посебни услови:

Стручна спрема: Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету – област: правне науке

Додатна знања/испити: Положен правосудни испит. Познавање рада на рачунару.

Радно искуство: Најмање осам година радног искуства у струци.

2. ЗАМЕНИК ГРАДСКОГ ПРАВОБРАНИОЦА

ФУНКЦИОНЕР

Број функционера 3

а) Послови и задаци:

Замењује Правобраниоца у његовим овлашћењима. Предузима правне радње и користи правна средства пред судовима и другим надлежним органима ради заштите имовинских и других права града и његових органа.

Заступа и друга правна лица. Даје правна мишљења.

б)Посебни услови:

Стручна спрема: Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету – област: правне науке.

Додатна знања/испити: Положен правосудни испит. Познавање рада на рачунару.

Радно искуство: Најмање пет година радног искуства у струци.

3. ПРАВОБРАНИЛАЧКИ ПОМОЋНИК

Број службеника: 1

Звање: Саветник

а) Послови и задаци:

Обрађује парничне, ванпарничне и друге предмете, по овлашћењу градског правобраниоца или заменика градског правобраниоца. Предузима правне радње и користи правна средства. Заступа пред судовима и другим државним органима ради заштите имовинских права и других права града и његових органа и других правних лица. Стара се о спровођењу правоснажних одлука и наплати трошкова. Припрема нацрте и предлоге аката, правилника и одлука које доноси градски правобранилац. Обавља и друге послове које му повере градски правобранилац и заменик градског правобраниоца. За свој рад одговара градском правобраниоцу и заменику градског правобраниоца.

б)Посебни услови:

Стручна спрема: Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету – област: правне науке.

Додатна знања/испити: Положен правосудни испит. Познавање рада на рачунару. (MS Office пакет и интернет).

Радно искуство: Најмање три године радног искуства у струци.

4. ИЗВРШИЛАЦ ЗА ПОСЛОВЕ УПИСНИКА

Број службеника: 1

Звање: Виши референт

а) Послови и задаци:

Пријем, преглед и класификација пошилики и поднесака запримљених у Градском правобранилаштву. Вођење уписника ,завођење нових предмета,поднесака у уписник ,именике и друге књиге као и у електронској форми. Развођење завршених предмета. Изношење предмета из евиденције,као и евиденција заказаних рочишта.

Информатичка подршка по програмима у Градском правобранилаштву.

Други послови по налогу Градског правобраниоца

За свој рад одговара Градском правобраниоцу.

б) Посебни услови:

Стручна спрема: Средње образовање у четворогодишњем трајању - IV степен стручне спреме економског, грађевинског или општег смера.

Додатна знања/испити: Положен државни стручни испит. Познавање рада на рачунару.

Радно искуство: Најмање пет година радног искуства у струци

5. ИЗВРШИЛАЦ ЗА АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕХНИЧКЕ ПОСЛОВЕ-ОПЕРАТЕР

Број Службеника 1

Звање: Виши референт

а) **Послови и задаци:**

Вођење и ажурирање предмета и евиденције предмета у електронској форми. Одлагање и чување службених гласила. Евиденција и све припремне радње по захтевима за накнаду штете од уједа напуштених животиња. Сачињавање разних извештаја. Копирање и овера докумената који су прилози за потребе управног и судског поступка. Пријем прерачуна и рачуна и попуњавање захтева за плаћање.

Други послови по налогу Градског правобраниоца

За свој рад одговара Градском правобраниоцу.

Стручна спрема: Средње образовање у четворогодишњем трајању – IV стручне спреме, економског, техничког или општег смера.

Додатна знања /испити Положен стручни испит Познавање рада на рачунару.

Познавање језика који су у службеној употреби на територији града Суботице – основни ниво

Радно искуство: Најмање пет година радног искуства у струци.

Члан 100.

ГЛАВА VII

VII ОРГАНИЗАЦИЈА И СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА СЛУЖБИ БУЏЕТСКЕ ИНСПЕКЦИЈЕ

I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Правилником утврђује се унутрашња организација Службе за буџетску инспекцију Града Суботице, систематизација и број радних места потребан за обављање задатака и послова Службе за буџетску инспекцију, опис послова и услови за обављање послова радног места.

Члан 2.

Функција службе је контрола примене закона у области-материјално финансијског пословања и наменског и законитог коришћења средстава корисника буџетских средстава, организација, предузећа, правних лица и других субјеката у границама својих надлежности.

II УНУТРАШЊА ОРГАНИЗАЦИЈА

Члан 3.

Служба се оснива као посебна Служба града Суботице без унутрашњих организационих јединица.

Члан 4.

Рад Службе је независан и самосталан.

Члан 5.

Радам Службе руководи Шеф службе.

Шеф Службе је одговоран за рад, законито и благовремено обављање послова службе.

Шеф службе:

- руководи радом службе, и организује рад Службе,
- стара се и одговара за правилну примену закона и других прописа из надлежности службе,
- предлаже Градоначелнику програм рада буџетске инспекције,
- доноси план рада буџетске инспекције,

-издаје налоге за контролу,

-доноси и потписује акта којима се уређују права, обавезе и одговорности запосленог у Служби, уз сагласност Градоначелника,

-потписује налоге и друге акте за исплату и коришћење средстава за финансирање рада Службе на основу овлашћења Градоначелника и

-врши и друге послове по налогу Градоначелника.

III СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА

Члан 5.

1. ШЕФ СЛУЖБЕ ЗА БУЏЕТСКУ ИНСПЕКЦИЈУ

Број службеника: 1

Звање: Самостални саветник

а) **Послови и задаци:**

Контрола пословних књига, извештаја, евиденција и друге документације код корисника буџетских средстава, организација, предузећа, правних лица и других субјеката, са циљем да се утврди да ли су средства наменски и законито коришћена. Предлаже Програм рада буџетске инспекције. Доноси план рада буџетске инспекције за текућу годину. Руководи радом Службе, стара се о благовременом и законитом обављању послова. Доноси решења и закључке којима налаже мере и одређује рок за отклањање утврђених незаконитости. Доставља Градоначелнику извештај о извршеној инспекцији са налозима и мерама. Доставља Записник корисницима буџетских средстава, организацијама и предузећима, правним лицима и другим субјектима. Едукује се и стручно усавршава.

Обавља и друге послове по налогу Градоначелника.

За свој рад одговара Градоначелнику.

б) **Посебни услови:**

Стручна спрема: Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету – област: економске науке.

Додатна знања/испити: Положен стручни испит. Положен стручни испит за буџетског инспектора. Познавање рада на рачунару.

Радно искуство: Најмање пет година радног искуства на пословима финансијске контроле или на рачуноводственим пословима.

Члан 101.

ГЛАВА VIII

VIII ОРГАНИЗАЦИЈА И СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА У СЛУЖБИ ЗАШТИТНИКА ГРАЂАНА

I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Правилником утврђује се унутрашња организација службе Заштитника грађана, организација и рад систематизација и број радних места потребан за обављање задатака и послова, опис послова и услови за обављање послова радног места.

Члан 2.

Надлежност и овлашћења Заштитника грађана одређени су Одлуком о Заштитнику грађана.

II УНУТРАШЊА ОРГАНИЗАЦИЈА

Члан 3.

Радом службе Заштитника грађана руководи Заштитник грађана.

Заштитник грађана:

- организује рад службе, стара се о правилном распореду послова и извршавању радних дужности запослених и

- доноси и потписује акта из своје надлежности.

У случају одсутности или спречености Заштитника грађана, службом руководи заменик Заштитника грађана кога Заштитник грађана овласти.

III СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА

Члан 4.

1. ЗАШТИТНИК ГРАЂАНА ГРАДА СУБОТИЦЕ ФУНКЦИОНЕР

Број функционера 1

а) **Послови и задаци:**

Заштитник грађана прима и испитује притужбе које се односе на повреду људских права од органа локалне самоуправе, поступа по сопственој иницијативи у сваком случају где постоји сумња да орган локалне самоуправе крши људска права, прати примену међународних стандарда о људским правима на територији локалне самоуправе, прикупља информације из различитих извора, о томе да ли органи локалне самоуправе примењују законе и друге прописе из области људских права, остварује непосредну сарадњу са републичким органима и делује као посредник између подручних органа државне управе и носилаца јавних овлашћења из делокруга

Републике Србије и грађана, на територији града, иницира покретање кривичних дисциплинских и других поступака код надлежних органа у случају кршења људских права од органа локалне самоуправе, организује и учествује саветовања о остваривању и поштовању људских права и забрани дискриминације, иницира и подстиче образовање о људским правима у свим областима живота, сарађује и размењује искуства са другим институцијама заштитника грађана и омбудсмана и другим органима и организацијама, које се баве заштитом и унапређењем људских права у земљи и иностранству, сарађује медијима, посредује у мирном решавању спорова везаних за кршење људских права на територији града, има право да присуствује свим седницама Скупштине и њених тела и има право да учествује у скупштинској расправи, када се расправља о питањима из његове надлежности, даје иницијативу за покретање поступка оцене уставности и законитости пред Уставним судом и предлаже надлежним органима доношење нових и промену постојећих прописа и других аката из његове надлежности, врши и друге послове у складу са законом и прописима Града Суботице. Заштитник грађана одговара Скупштини Града.

б) Посебни услови: Стручна спрема: Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету – област: правне науке.

Додатна знања/испити: Положен правосудни испит. Познавање рада на рачунару. Познавање језика који су у службеној употреби на територији Града Суботице, - средњи ниво Познавање најмање једног страног језика. Радно искуство: Најмање десет година радног искуства у струци.

2. ЗАМЕНИК ЗАШТИТНИКА ГРАЂАНА ГРАДА СУБОТИЦЕ ФУНКЦИОНЕР

Број функционера 2

а) Послови и задаци:

Заменик заштитника грађана прима и испитује притужбе које се односе на повреду људских права од органа локалне самоуправе, поступа по сопственој иницијативи у сваком случају где постоји сумња да орган локалне самоуправе крши људска права, прати примену међународних стандарда о људским правима на територији локалне самоуправе, прикупља информације из различитих извора, о томе да ли органи локалне самоуправе примењују законе и друге прописе из области људских права, остварује непосредну сарадњу са републичким органима и делује као посредник између подручних органа државне управе и носилаца јавних овлашћења из делокруга Републике Србије и грађана, на територији града, иницира покретање кривичних дисциплинских и других поступака код надлежних органа у случају кршења људских права од органа локалне самоуправе, организује и учествује саветовања о остваривању и поштовању људских права и забрани дискриминације, иницира и подстиче образовање о људским правима у свим областима живота, сарађује и размењује искуства са другим институцијама заштитника грађана и омбудсмана и другим органима и организацијама, које се баве заштитом и унапређењем људских права у земљи и иностранству, сарађује медијима, посредује у мирном решавању спорова везаних за кршење људских права на територији града, има право да присуствује свим седницама Скупштине и њених тела и има право да учествује у скупштинској расправи, када се расправља о питањима из његове надлежности, даје иницијативу за покретање поступка оцене уставности и законитости пред Уставним судом и предлаже надлежним органима доношење нових и промену постојећих прописа и других аката из његове надлежности, врши и друге послове у складу са законом и прописима Града Суботице. Заменик заштитника грађана обавља и друге послове из надлежности заштитника грађана које му он повери, са овлашћењима заштитника грађана. За свој рад одговара Заштитнику грађана.

б) Посебни услови: Стручна спрема: Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету – област: правне науке.

Додатна знања/испити: Положен правосудни испит. Познавање рада на рачунару. Познавање језика који су у службеној употреби на територији Града Суботице, - средњи ниво Познавање најмање једног страног језика. Радно искуство: Најмање десет година радног искуства у струци

3. ИЗВРШНИОЦ ЗА ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ

Број службеника: 1

Звање: Саветник

а) Послови и задаци: Даје правне савете, објашњења, врши тумачења прописа ЈЛС, саставља писмене одговоре и упућује грађане како, у којим роковима и којем надлежном органу да се обрате. Прати, анализира, проучава законе, друге прописе и правна решења. Обавља послове пријема грађана, формира и разврстава предмете и обавештава надлежне органе управе и јавне службе о поднетим представкама и притужбама и о току и исходу предмета, и у току поступка посредује између органа управе и јавних служби и грађана. Припрема прописе за израду мишљења и препорука. Израђује приговоре, жалбе и све врсте поднесака и дописа. Саставља решења за бесплатно правно заступање. Обавља и друге послове по налогу заштитника грађана. За свој рад одговара Заштитнику грађана.

б) Посебни услови: Стручна спрема: Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским

студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету – област: правне науке.

Додатна знања/испити: Положен државни испит, познавање рада на рачунару. Познавање језика који су у службеној употреби на територији Града Суботице, - висок ниво. Радно искуство: Најмање три године радног искуства у струци.

4. СЕКРЕТАР

Број службеника: 1

Звање: Виши референт

а) Послови и задаци: Обавља краће комуникације са органима градске управе и државних органа. Руководи информатичком системом. Врши пријем странака и води евиденцију распореда састанка Припрема и саставља краће дописе странкама и државним органима. Врши припрему и издавање свих врста стандардних потврда, уверења, документа и извештаја ради остваривања права заинтересованих страна. Води књигу притужби, књигу поште и све остале неопходне евиденције Врши пријем, достављање и евидентирање поште. Доставља приспеле рачуне преко књиге рачуна. Врши одлагање, чување и архивирање документације. Води уписник и припрема документацију за годишњи извештај. Обавља и друге послове по налогу заштитника грађана.

За свој рад одговара Заштитнику грађана.

Посебни услови: Стручна спрема: Средње образовање у четворогодишњем трајању - IV степен стручне спреме.

Додатна знања/испити: Положен државни стручни испит. Познавање рада на рачунару. Познавање језика који су у службеној употреби на територији Града Суботице, - основни ниво. Радно искуство: Најмање пет година радног искуства у струци.

ГЛАВА IX

Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних места У Служби за интерну ревизију Града Суботице

I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Правилником утврђује се унутрашња организација Службе за интерну ревизију Града Суботице, систематизација и број радних места потребан за обављање задатака и послова Службе за интерну ревизију Града Суботице, опис послова и услови за обављање послова на сваком радном месту.

Члан 2.

Служба за интерну ревизију Града Суботице омогућује да се остваре дефинисани циљеви путем систематичне оцјене процеса управљања ризицима, контрола и управљање уопште са циљем: да се утврди да ли се поштују прихватљиве политике и процедуре, установи усаглашеност са законима и прописима, оцјене процедуре за управљање ризицима, процени економичност, ефикасност и ефективност (делотворност) операција, утврди да ли су финансијски и други подаци потпуни и тачни, потврди да се средства адекватно чувају и обезбеди тачност, поузданост, благовременост важних финансијских, управљачких и оперативних података.

Члан 3.

Интерна ревизија у обављању својих послова се бави економичношћу, ефикасношћу и ефективношћу активности и то у форми ревизије система, ревизије успешности, ревизије усаглашености са прописима и финансијске ревизије. Интерна ревизија се бави и консултантским пословима на захтев Градоначелника.

II УНУТРАШЊА ОРГАНИЗАЦИЈА

Члан 4.

Служба за интерну ревизију Града Суботице се формира као посебна Служба Града Суботице без унутрашњих организационих јединица.

Члан 5.

Служба за интерну ревизију Града Суботице је организационо и функционално независна.

Члан 6.

Радам Службе за интерну ревизију Града Суботице руководи Шеф Службе.

Шеф Службе за интерну ревизију Града Суботице руководи радом Службе за интерну ревизију и организује њен рад, стара се и одговара за правилну примену закона и других прописа из надлежности Службе, припрема и подноси на одобравање Градоначелнику нацрт Стратешког и Годишњег плана интерне ревизије, врши расподелу радних задатака интерним ревизорима и одобрава планове обављања појединачне ревизије, води рачуна о одговарајућој исправној примени методологија и других смерница које је утврдила Централна јединица за хармонизацију Министарства финансија Републике Србије, доноси и потписује акта којима се уређују права, обавезе и одговорности запослених у Служби уз сагласност Градоначелника, потписује налоге и друге акте за исплату и коришћење средстава за финансирање рада Службе на основу овлашћења Градоначелника и врши и друге послове по налогу Градоначелника.

III СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА

Члан 7.

1. ШЕФ СЛУЖБЕ ЗА ИНТЕРНУ РЕВИЗИЈУ

Број службеника: 1

Звање: Самостални саветник

а) Послови и задаци

Руководи и организује рад Службе. Обезбеђује највиши професионални ниво обављања интерне ревизије као битног елемента управљачке структуре. Руководи ревизорским тимом и даје упутства за обављање ревизије система, ревизије успешности, финансијских ревизија и ревизија усаглашености са прописима. Пружа савете руководству и запосленима. Припрема и подноси на одобравање Градоначелнику нацрт Стратешког и Годишњег плана интерне ревизије. Надгледа спровођење годишњег плана интерне ревизије и примену методологије интерне ревизије. Врши расподелу радних задатака интерним ревизорима и одобрава планове обављања појединачне ревизије. Омогућава сталну обуку и прати рад интерних ревизора. Обезбеђује одржавање организационих и професионалних етичких стандарда. Припрема извештаје из делокруга рада Службе. Оцењује рад запослених. Обавља и друге најсложеније задатке у области интерне ревизије по налогу Градоначелника. Самосталан је и креативан у раду, са способношћу самосталног процењивања и одлучивања. Обавља послове ревизије и то: ревизију система, ревизију успешности пословања, финансијску ревизију и ревизију усаглашености. Обавља послове инспекцијског теренског надзора у непосредном контакту са субјектима надзора. Обавља и друге најсложеније задатке у области интерне ревизије по налогу Градоначелника. За свој рад одговара Градоначелнику.

б) Посебни услови

Стручна спрема: Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету – област: економске науке.

Додатна знања/испити: Положен државни стручни испит. Стечено звање овлашћени интерни ревизор у јавном сектору. Познавање рада на рачунару.

Радно искуство: Најмање пет година радног искуства у струци.

2. ИНТЕРНИ РЕВИЗОР

Број службеника: 1

Звање: Самостални саветник

а) Послови и задаци

Обавља послове ревизије и то: ревизију система, ревизију успешности пословања, финансијску ревизију и ревизију усаглашености. Обавља послове инспекцијског теренског надзора у непосредном контакту са субјектима надзора. Пружа савете руководству и запосленима. Учествоје у изради нацрта Годишњег плана ревизије. Придржава се професионалних и етичких стандарда. Сачињава периодичне и годишње извештаје за послове које реализује у извештајном периоду. Обавља и друге послове по налогу Шефа Службе и Градоначелника.

б) Посебни услови:

Стручна спрема: Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету – област: економске науке.

Додатна знања/испити: Положен државни стручни испит. Стечено звање овлашћени интерни ревизор у јавном сектору. Познавање рада на рачунару.

Радно искуство: Најмање пет година радног искуства у струци.

ГЛАВА X

X ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 102.

Распоређивање службеника и намештеника извршиће се у року од 15 дана од почетка примене овог правилника.

Члан 103.

Даном ступања на снагу Правилника престаје да важи Правилник о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Градској управи Града Суботице, Градском правобранилаштву, Служби за буџетску инспекцију Града Суботице, Заштитнику грађана Града Суботице и Службе за интерну ревизију број: III-02-50/2018 од 16.11.2018. године и Правилник о изменама и допунама Правилника о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Градској управи Града Суботице, Градском правобранилаштву, Служби за буџетску инспекцију Града Суботице, Заштитнику грађана Града Суботице и Служби за интерну ревизију број : III-02-17/2019 од 07.06.2019

Члан 104.

Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Градске управе Града Суботице, а примењиваће се од 01.02.2020. године.

ГРАДОНАЧЕЛНИК
Богдан Лабан