



СЛУЖБЕНИ ЛИСТ ГРАДА НИША

ГОДИНА XXXIII - БРОЈ 5

НИШ, 24. јануар 2025.

Цена овог броја 3036 динара
Годишња претплата 5500 динара

ГРАД НИШ ГРАДСКО ВЕЋЕ

1.

На основу члана 58. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС“, број 21/16, 113/17, 113/17-И-др. закон, 95/18, 114/21 и 92/23), Уредбе о критеријумима за разврставање радних места и мерилима за опис радних места службеника у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС“, број 88/16, 113/17-др. закон, 95/18-др. закон, 86/19-др. закон, 157/20-др.закон, 123/21-др.закон и 12/22), Уредбе о критеријумима за разврставање радних места и мерилима за опис радних места намештеника у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС“, број 88/16, 113/17-др. закон, 95/18-др. закон, 86/19-др. закон, 157/20-др. закон и 123/21-др. закон), члана 35. Уредбе о одређивању компетенција за рад службеника у органима аутономних покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС“, број 132/21) и члана 56. став 1. тачка 8. Статута Града Ниша („Службени лист Града Ниша“, број 88/08, 143/16 и 18/19),

Градско веће Града Ниша, на предлог вршиоца дужности начелника Градске управе за органе Града, грађанска стања и људске ресурсе, на седници одржаној 24.01.2025. године, усваја

П Р А В И Л Н И К

О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У

ГРАДСКОЈ УПРАВИ ЗА ОРГАНЕ ГРАДА, ГРАЂАНСКА СТАЊА И ЉУДСКЕ РЕСУРСЕ, ГРАДСКОЈ УПРАВИ ЗА ЛОКАЛНИ ЕКОНОМСКИ РАЗВОЈ И ИНВЕСТИЦИЈЕ, ГРАДСКОЈ УПРАВИ ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ И ИНФОРМАЦИОНО КОМУНИКАЦИОНЕ ТЕХНОЛОГИЈЕ, ГРАДСКОЈ УПРАВИ ЗА ФИНАНСИЈЕ И ЛОКАЛНЕ ЈАВНЕ ПРИХОДЕ, ГРАДСКОЈ УПРАВИ ЗА ПЛАНИРАЊЕ И ИЗГРАДЊУ, ГРАДСКОЈ УПРАВИ ЗА КОМУНАЛНЕ ДЕЛАТНОСТИ, ПОСЛОВЕ ИНСПЕКЦИЈЕ И КОМУНАЛНЕ МИЛИЦИЈЕ, ГРАДСКОЈ УПРАВИ ЗА СОЦИЈАЛНУ И ПОРОДИЧНУ ЗАШТИТУ, ОБРАЗОВАЊЕ, КУЛТУРУ И СПОРТ, ГРАДСКОЈ УПРАВИ ЗА ИМОВИНУ, ПРИВРЕДУ И ЗАШТИТУ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ, ПРАВОБРАНИЛАШТВУ ГРАДА НИША, КАНЦЕЛАРИЈИ ЛОКАЛНОГ ОМБУДСМАНА ГРАДА НИША И СЛУЖБИ ЗА ИНТЕРНУ РЕВИЗИЈУ ОРГАНА И СЛУЖБИ ГРАДА НИША

ГЛАВА I

Основне одредбе

Члан 1.

Правилником о организацији и систематизацији радних места у Градској управи за органе Града, грађанска стања и људске ресурсе, Градској управи за локални економски развој и инвестиције, Градској

управи за заједничке послове и информационо комуникационе технологије, Градској управи за финансије и локалне јавне приходе, Градској управи за планирање и изградњу, Градској управи за комуналне делатности, послове инспекције и комуналне милиције, Градској управи за социјалну и породичну заштиту, образовање, културу и спорт, Градској управи за имовину, привреду и заштиту животне средине, Правобранилаштву Града Ниша, Канцеларији локалног омбудсмана Града Ниша и Служби за интерну ревизију органа и служби Града Ниша (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 извршилаца за свако радно место, врста и степен образовања, радно искуство и други услови за рад на сваком радном месту у Градској управи за органе Града, грађанска стања и људске ресурсе, Градској управи за локални економски развој и инвестиције, Градској управи за заједничке послове и информационо комуникационе технологије, Градској управи за финансије и локалне јавне приходе, Градској управи за планирање и изградњу, Градској управи за комуналне делатности, послове инспекције и комуналне милиције, Градској управи за социјалну и породичну заштиту, образовање, културу и спорт, Градској управи за имовину, привреду и заштиту животне средине, Правобранилаштву Града Ниша, Канцеларији локалног омбудсмана Града Ниша и Служби за интерну ревизију органа и служби Града Ниша.

Изрази који се у овом Правилнику користе за физичка лица у мушком роду подразумевају исте изразе у женском роду.

Унутрашње организационе јединице

Члан 2.

Унутрашње организационе јединице образују се према пословима који захтевају непосредну повезаност и организациону посебност.

Унутрашње организационе јединице у Градским управама су: сектори, службе, посебне организације, кабинет Градоначелника, канцеларије, одсеци, групе и друге унутрашње организационе јединице.

Поједини послови могу се вршити изван унутрашњих организационих јединица.

Члан 3.

Сектор обавља послове у једној или више међусобно повезаних области.

Сектор, може да има једну или више унутрашњих организационих јединица у свом саставу.

Уже унутрашње организационе јединице од сектора су одсек и група.

За обављање стручних и са њима повезаних других послова од значаја за рад органа Града и њихових радних тела, у оквиру управа, образују се стручне службе.

Члан 4.

Кабинет градоначелника је организациона јединица која се образује у оквиру Градске управе за органе Града, грађанска стања и људске ресурсе, као независна целина.

Посебна организација се образује за послове који траже примену посебних метода и знања и са њима повезане извршне послове, а истовремено захтевају већу самосталност од оне коју има ужа унутрашња организациона јединица.

Као посебна организација, у оквиру Градске управе за комуналне делатности, послове инспекције и комуналне милиције, образује се Комунална милиција. У Комуналној милицији могу се образовати подручне организационе јединице за градску општину или више њих или за подручје Града.

Руковођење

Члан 5.

Градском управом руководи начелник, као службеник на положају.

Правобранилаштвом Града Ниша руководи Градски правобранилац.

Канцеларијом локалног омбудсмана Града Ниша руководи Локални омбудсман Града Ниша.

Службом за интерну ревизију органа и служби Града Ниша руководи руководилац јединице за интерну ревизију.

Члан 6.

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

Заменик начелника градске управе се поставља на исти начин и под истим условима као начелник.

Члан 7.

Службеник који је први пут постављен на положај дужан је да у року од једне године од дана постављења на положај похађа програм обуке утврђен за службенике који се први пут постављају на положај.

Члан 8.

Радам унутрашње организационе јединице руководи:

- Сектором - руководилац сектора,
- Комуналном милицијом - начелник Комуналне милиције,
- Службом - шеф службе,
- Кабинетом - шеф Кабинета,
- Канцеларијом - шеф канцеларије,
- Одсеком - шеф одсека,
- Групом - координатор групе,
- Подручном организационом јединицом - Шеф подручне организационе јединице у Комуналној милицији.

Члан 9.

Руководиоци унутрашњих организационих јединица за свој рад одговарају начелнику управе у чијем су саставу.

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

Службеници и намештеници одговорни су за благовремено, законито и правилно обављање својих послова непосредном руководиоцу.

Службеници на извршилачким радним местима изван унутрашњих организационих јединица у Градским управама и стручним службама одговарају за свој рад начелнику надлежне Градске управе односно руководиоцу стручне службе.

Међусобни односи организационих јединица**Члан 10.**

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

Приправници**Члан 11.**

У Градским управама и стручним службама могу се примати приправници у радни однос на одређено време ради оспособљавања за самосталан рад у струци, односно самостално обављање посла.

Радни однос са приправником може се засновати уколико постоји слободно радно место у складу са Кадровским планом и уколико лице са којим се заснива такав радни однос, испуњава услове у погледу образовања које је прописано као услов за рад на том радном месту.

Приправник заснива радни однос на одређено време после спроведеног јавног конкурса.

За време приправничког стажа приправник се налази на стручној обуци која се изводи по програму који утврђује послодавац.

Пробни рад**Члан 12.**

Пробни рад је обавезан за сва лица која нису заснивала радни однос у органу аутономне покрајине, јединици локалне самоуправе, или државном органу.

Пробни рад за радни однос заснован на неодређено време траје шест месеци.

За радни однос на одређено време, пробни рад је обавезан само ако је радни однос заснован на дуже од шест месеци, и траје два месеца.

Процедура усвајања Правилника**Члан 13.**

Предлог правилника припрема начелник Градске управе за органе Града, грађанска стања и људске ресурсе и доставља Градском већу Града Ниша на усвајање.

Поглавља Правилника**Члан 14.**

Правилник се састоји од следећих поглавља:

Глава I	Основне одредбе,
Глава II	Организација и систематизација радних места у Градској управи за органе Града, грађанска стања и људске ресурсе,
Глава III	Организација и систематизација радних места у Градској управи за локални економски развој и инвестиције,
Глава IV	Организација и систематизација радних места у Градској управи за заједничке послове и информационо комуникационе технологије,
Глава V	Организација и систематизација радних места у Градској управи за финансије и локалне јавне приходе,
Глава VI	Организација и систематизација радних места у Градској управи за планирање и изградњу,
Глава VII	Организација и систематизација радних места у Градској управи за комуналне делатности, послове инспекције и комуналне милиције,
Глава VIII	Организација и систематизација радних места у Градској управи за социјалну и породичну заштиту, образовање, културу и спорт,
Глава IX	Организација и систематизација радних места у Градској управи за имовину, привреду и заштиту животне средине,
Глава X	Организација и систематизација радних места у Правобранилаштву Града Ниша
Глава XI	Организација и систематизација радних места у Канцеларији локалног омбудсмана Града Ниша,
Глава XII	Организација и систематизација радних места у Служби за интерну ревизију органа и служби Града Ниша,
Глава XIII	Прелазне и завршне одредбе.

Члан 15.

У Правилнику су систематизована следећа радна места и следећи број извршилаца:

Функционери – изабрана и постављена лица	Број радних места	Број функционера
Укупно-функционери:	8	16
Службеници на положају	Број радних места	Број службеника
Службеник на положају – I група	8	8
Службеник на положају – II група	8	8
Укупно службеници на положају:	16	16
Службеници - извршиоци	Број радних места	Број службеника
Самостални саветник	168	169
Саветник	195	338
Млађи саветник	58	75
Сарадник	47	65
Млађи сарадник	8	9
Виши референт	101	138
Референт	5	9
Млађи референт	15	39
Укупно службеници– извршиоци:	597	842
Намештеници	Број радних места	Број намештеника
Прва врста радних места	/	/
Друга врста радних места	/	/
Трећа врста радних места	/	/
Четврта врста радних места	13	36
Пета врста радних места	2	4
Укупно намештеници:	15	40
УКУПНО	636	914

Члан 16.

Укупан систематизован број запослених по радним местима у Градској управи за органе Града, грађанска стања и људске ресурсе је 150 и то:

- 2 службеника на положају,
- 146 службеника на извршилачким радним местима и
- 2 на радним местима намештеника.

Систематизован број запослених на одређено време у Кабинету Градоначелника је 14 и то:

- 5 функционера – постављених лица и
- 9 службеника на извршилачким радним местима

Укупан систематизован број запослених по радним местима у Градској управи за локални економски развој и инвестиције је 70 и то:

- 2 службеника на положају и
- 68 службеника на извршилачким радним местима.

Укупан систематизован број запослених по радним местима у Градској управи за заједничке послове и информационо комуникационе технологије је 122 и то:

- 2 службеника на положају,
- 83 службеника на извршилачким радним местима и
- 37 на радним местима намештеника.

Укупан систематизован број запослених по радним местима у Градској управи за финансије и локалне јавне приходе је 87 и то:

- 2 службеника на положају и
- 85 службеника на извршилачким радним местима.

Укупан систематизован број запослених по радним местима у Градској управи за планирање и изградњу је 68 и то:

- 2 службеника на положају и
- 66 службеника на извршилачким радним местима.

Укупан систематизован број запослених по радним местима у Градској управи за комуналне делатности, послове инспекције и комуналне милиције је 163 и то:

- 2 службеника на положају и
- 161 службеник на извршилачким радним местима.

Укупан систематизован број запослених по радним местима у Градској управи за социјалну и породичну заштиту, образовање, културу и спорт је 98 и то:

- 2 службеника на положају и
- 96 службеника на извршилачким радним местима.

Укупан систематизован број запослених по радним местима у Градској управи за имовину, привреду и заштиту животне средине је 105 и то:

- 2 службеника на положају,
- 102 службеника на извршилачким радним местима и
- 1 на радном месту намештеника.

Укупан систематизован број запослених по радним местима у Правобранилаштву Града Ниша је 24 и то:

- 10 функционера – постављених лица и
- 14 службеника на извршилачким радним местима.

Укупан систематизован број запослених по радним местима у Канцеларији локалног омбудсмана Града Ниша је 10 и то:

- 1 функционер – постављено лице и
- 9 службеника на извршилачким радним местима.

Укупан систематизован број запослених по радним местима у Служби за интерну ревизију органа и служби града Ниша је 3 и то:

- 3 службеника на извршилачким радним местима.

ГЛАВА II
ОРГАНИЗАЦИЈА И СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА
У ГРАДСКОЈ УПРАВИ ЗА ОРГАНЕ ГРАДА,
ГРАЂАНСКА СТАЊА И ЉУДСКЕ РЕСУРСЕ

Унутрашња организација

Члан 1.

За обављање послова из делокруга Градске управе за органе Града, грађанска стања и људске ресурсе образују се следеће унутрашње организационе јединице:

- Сектор за послове извршних органа Града и нормативно правне послове,
- Сектор за оперативно техничке и послове међународне сарадње и протокола,
- Сектор за послове Скупштине Града,
- Сектор за грађанска стања и
- Сектор за управљање људским ресурсима и послове финансија.

У Управи се као унутрашња организациона јединица са посебним положајем образује Кабинет Градоначелника.

Одређене послове у Управи обављају извршиоци изван унутрашњих организационих јединица. У секторима се образују унутрашње организационе јединице: одсеци и групе.

**1. ДЕЛОКРУГ ОРГАНИЗАЦИОНИХ ЈЕДИНИЦА У ГРАДСКОЈ УПРАВИ ЗА ОРГАНЕ ГРАДА,
ГРАЂАНСКА СТАЊА И ЉУДСКЕ РЕСУРСЕ**

1.1. КАБИНЕТ ГРАДОНАЧЕЛНИКА

Члан 2.

Кабинет Градоначелника је унутрашња организациона јединица са посебним положајем у којој се обављају послови: стручни, саветодавни, организациони и протоколарни послови који се односе на активности Градоначелника; припреме јавних манифестација од интереса за Град; израде извештаја о раду Градоначелника; израде и праћења примене инструкција и препорука органима, предузећима и установама; координације са организационим облицима у управи; кореспонденције и сарадње са државним органима, институцијама, регулаторним телима и јединицама локалне самоуправе; припреме састанака Градоначелника са домаћим и међународним субјектима; поступања по представкама странака и пријем грађана; стручно - оперативни послови сарадње Градоначелника са домаћим и страним делегацијама, удружењима, привредном комором, донаторима и другим субјектима, као и други послови по налогу Градоначелника и начелника градске управе, који су од значаја за остваривање функције Градоначелника.

**1.2. СЕКТОР ЗА ПОСЛОВЕ ИЗВРШНИХ ОРГАНА ГРАДА
И НОРМАТИВНО ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ**

Члан 3.

У Сектору за послове извршних органа Града и нормативно правне послове обављају се стручни, оперативни и административно-технички послови за потребе извршних органа града и њихових радних тела; израда нацрта општих и појединачних аката из области организације и функционисања извршних органа града и нормативно правна контрола нацрта општих аката.

За обављање међусобно сродних и повезаних послова из делокруга Сектора образују се унутрашње организационе јединице и то:

- Одсек за опште послове и послове извршних органа Града,
- Одсек за послове Градског већа и
- Одсек за нормативно-правне послове.

Одсек за опште послове и послове извршних органа Града образује се за обављање стручно-оперативних и административно-канцеларијских послова, за потребе извршних органа Града.

У Одсеку за опште послове и послове извршних органа Града обављају се стручни, оперативни, информатички и административно-канцеларијски послови за потребе извршних органа Града и помоћника Градоначелника; послови организације и координације активности са републичким и градским органима, предузећима и установама и другим субјектима; врши правно-техничка припрема и контрола аката, послови поступања по представкама поднетим од Канцеларије председника Републике, Службе Владе и других државних органа и институција.

У Одсеку за опште послове и послове извршних органа Града образује се Група за административно-канцеларијске послове, као унутрашња организациона јединица

У Одсеку се обављају и други послови по налогу непосредног руководиоца и начелника Управе.

Одсек за послове Градског већа образује се за обављање нормативно – правних, стручних и организационих послова, за потребе Градског већа који захтевају посебну организациону повезаност и стручност.

У Одсеку за послове Градског већа обављају се стручни, организациони и информатички послови припремања, сазивања одржавања и реализације седница Градског већа и колегијума Градског већа; послови израде нацрта општих и појединачних аката за Градско веће; правно-техничка контрола аката; праћење законске регулативе и позитивних прописа града из различитих области; послови израде нацрта Пословника о раду Градског већа Града Ниша, као и остали послови у вези са применом Пословника о раду Градског већа Града Ниша.

У Одсеку за послове Градског већа образује се Група за стручне, оперативне и организационе послове Градског већа, као унутрашња организациона јединица.

У Одсеку се обављају и други послови по налогу непосредног руководиоца и начелника Управе.

Одсек за нормативно-правне послове образује се за обављање нормативно-правних и студијско-аналитичких, који захтевају посебну организацију, стручност и самосталност, као и посебно знање система, организације и функционисања локалне самоуправе.

У Одсеку за нормативно правне-послове обављају се најсложенији нормативно-правни послови из области организације и функционисања извршних органа Града у вршењу локалне власти и остваривању локалне самоуправе; врши се нормативно – правна контрола и међусобна усклађеност градских прописа; послови израде аката за одлучивање у другостепеном поступку; обављају се стручни правни послови у вези са израдом аката у поступку оцене уставности и законитости градских прописа пред Уставним судом или надлежним министарством.

У Одсеку се обављају и други послови по налогу непосредног руководиоца и начелника Управе.

1.3. СЕКТОР ЗА ОПЕРАТИВНО ТЕХНИЧКЕ И ПОСЛОВЕ МЕЂУНАРОДНЕ САРАДЊЕ И ПРОТОКОЛА

Члан 4.

У Сектору за оперативно техничке и послове међународне сарадње и протокола обављају се стручно-оперативни послови, послови међународне сарадње, послови односа са јавношћу и административно-технички послови везани за остваривање комуникације са грађанима о раду извршних органа Града, припремање саопштења за медије, сарадњу и удруживање Града са другим градовима и општинама, успостављање сарадње у циљу реализације пројеката са елементима унутрашње и међународне сарадње, сарадњу са међународним организацијама у проналажењу могућности за финасирање развојних програма, реализацију посета, организовање и пријеме представника домаћих и страних институција.

За обављање међусобно сродних и повезаних послова из делокруга Сектора образују се унутрашње организационе јединице и то:

- Одсек за међународну сарадњу и
- Одсек за организационо-протоколарне послове

Одсек за међународну сарадњу образује се за обављање послова развоја и унапређења међународне сарадње, послова који се односе на планирање, праћење, усмеравање и унапређење активности у оквиру међународних пројеката, послова превођења приликом посета страних делегација, као и послова кореспонденције са страним партнерима из области међународне сарадње извршних органа Града.

У Одсеку се обављају и други послови по налогу непосредног руководиоца и начелника Управе.

Одсек за организационо-протоколарне послове образује се за обављање послова везаних за реализацију посета, организовање и пријеме представника домаћих и страних институција, организовање протокола поводом додељивања јавних признања Града, организовање и реализовање програма везаних за манифестације и јубилеје од значаја за Град и других протоколарних послова за потребе органа и стручних служби Града.

У Одсеку се обављају и други послови по налогу непосредног руководиоца и начелника Управе.

1.4. СЕКТОР ЗА ПОСЛОВЕ СКУПШТИНЕ ГРАДА

Члан 5.

У Сектору за послове Скупштине Града обављају се стручни, организационо протоколарни, оперативни и административно-технички послови за потребе Скупштине Града и њених радних тела; израда нацрта општинских и појединачних аката из области организације и функционисања Скупштине Града и њених радних тела, послови издавања „Службеног листа града Ниша“ и регистра електронских прописа Града.

За обављање међусобно сродних и повезаних послова из делокруга Сектора образују се унутрашње организационе јединице и то:

- Одсек за послове председника Скупштине Града и
- Одсек за припрему и реализацију седница и издавање "Службеног листа Града Ниша".

Унутрашње организационе јединице у саставу Сектора, међусобно сарађују и усклађују свој рад у циљу професионалног и ефикасног функционисања Сектора.

Одсек за послове председника Скупштине Града образује се за обављање стручних, аналитичких, информатичких и преводилачких послова за потребе остваривања функције председника Скупштине, као и Скупштине Града, који захтевају посебну организацију и стручност.

У Одсеку за послове председника Скупштине обављају се стручни послови припремања и реализације састанака председника, обављају се послови односа са јавношћу, сарадње и координације са градским општинама и месном самоуправом, послови пријема грађана, обављају се протоколарни и организациони послови свечаних седница, посета председника и пријема делегација у Скупштини Града, стручни и организациони послови за Комисију за награде Града Ниша, као и други послови у вези са јавним признањима Града о којима одлучује Скупштина, врше се послови анализе података ради припреме материјала и информација за састанке, јавне и медијске наступе председника, припремају се саопштења и конференције за медије, прате и анализирају извештавања медија о активностима председника и Скупштине Града, обављају се финансијско-материјални послови за потребе Скупштине Града и председника Скупштине, обављају се преводилачки послови, послови међународне сарадање и послови контакта са медијима за потребе Скупштине Града и председника Скупштине Града.

У Одсеку се обављају и други послови по налогу непосредног руководиоца и начелника Управе.

Одсек за припрему и реализацију седница и издавање "Службеног листа Града Ниша" образује се за обављање нормативно – правних, оперативних и канцеларијских послова, који захтевају посебну организацију и стручност.

У Одсеку за припрему и реализацију седница и издавање "Службеног листа Града Ниша" обављају се стручни, информатички, административно технички послови припремања, сазивања, одржавања и реализације седница Скупштине града, сталних и повремених радних тела, послови правно-техничке контроле и обраде донетих аката и израде аката; израђују се општи и појединачни акти за радна тела, припремају и израђују мишљења радних тела на предлоге прописа; обављају се нормативно-правни послови израде нацрта Пословника Скупштине Града, као и остали послови у вези са применом Пословника Скупштине и праћењем рада Скупштине, врши обрада одборничких питања и иницијатива; прибављају мишљења и сагласности надлежних органа, чувају изворни документи, воде потребне евиденције; обављају стручни и административно-технички послови за остваривање права изабраних, постављених и именованих лица у органима које бира, именује или поставља Скупштина Града; обављају се послови припреме нацрта мишљења, обавештења и израда и праћење аката у вези са применом одредаба Закона о спречавању корупције; обављају се послови праћења спровођења политике и мера из делокруга Скупштине града у циљу остваривања и унапређивања родне равноправности, израђују пречишћени текстови градских прописа; обављају се стручни и информатички послови управљања програмом важећих прописа Града; послови уређивања, редакције, припреме и објављивања „Службеног листа Града Ниша“.

У Одсеку за припрему и реализацију седница образују се: Група за припрему и реализацију седница Скупштине и Група за радна тела Скупштине и издавање "Службеног листа Града Ниша".

У Одсеку се обављају и други послови по налогу непосредног руководиоца и начелника Управе.

1.5. СЕКТОР ЗА ГРАЂАНСКА СТАЊА

Члан 6.

У Сектору за грађанска стања обављају се стручни, управно-правни, нормативно-правни, административно-технички и други послови Управе у области грађанских стања за вођење матичних књига рођених, венчаних и умрлих, као и књига држављана и решавања у првостепеном управном поступку у области матичних књига за матична подручја на територији града Ниша и послови вођења матичних књига и решавања у првостепеном управном поступку у области матичних књига за подручје АП КиМ за град Приштину и општине; Подујево, Глоговац, Обилић, Липљан и Косово Поље. Врши се ажурирање дела јединственог бирачког списка за територију града Ниша, као и посебних бирачких спискова националних мањина.

У Сектору се обављају и други послови по налогу непосредног руководиоца и начелника Управе.

За обављање међусобно сродних и повезаних послова из делокруга Сектора, образују се унутрашње организационе јединице и то:

- Одсек за грађанска стања за матично подручје Ниш и
- Одсек за грађанска стања за град Приштину и општине Подујево, Глоговац, Обилић, Липљан и Косово Поље

У Одсеку за грађанска стања за матично подручје Ниш обављају се послови који се односе на статусна питања грађана: воде се матичне књиге и књиге држављана, врше се уписи чињеница о рођењу, браку, смрти, и других чињеница у складу са прописима, обављају се венчања, унос података у Регистар матичних књига, обављају се послови првостепеног управног поступка у области личног статуса грађана, као и други поступци регулисани Законом о матичним књигама и подзаконским прописима из ове области. У Одсеку се обављају и послови пријемне канцеларије, примају поднесци и обавештења и дају упутства грађанима у вези са остваривањем њихових права и поднетих поднесака у матичним подручјима на сеоском подручју. У Одсеку се обављају послови ажурирања дела јединственог бирачког списка за територију града Ниша, који обухватају упис, брисање, измену, допуну и исправку података, израду решења о промени у бирачком списку, издавање потврда о упису у бирачки списак и други послови везани за јединствени бирачки списак, као и техничку подршку за наведене послове и ажурирање посебних бирачких спискова националних мањина.

У оквиру Одсека су образоване Група за послове вођења матичних књига за матично подручје Ниш, Група за послове вођења матичних књига за матична подручја Нишка Бања, Девети мај, Горња Топоница и Горњи Матејевац, Група за послове бирачког списка и Група за услужне центре, као унутрашње организационе јединице.

У Одсеку се обављају и други послови по налогу непосредног руководиоца и начелника Управе.

У Одсеку за грађанска стања за град Приштину и општине Подујево, Глоговац, Обилић, Липљан и Косово Поље обављају се послови који се односе на статусна питања грађана: воде се матичне књиге и књиге држављана, врше се уписи чињеница о рођењу, браку, смрти, и других чињеница у складу са прописима, обављају се послови првостепеног управног поступка у области личног статуса грађана, као и други поступци регулисани Законом о матичним књигама и подзаконским прописима из ове области, за подручја са територије АП КиМ за град Приштину и општине: Подујево, Глоговац, Обилић, Липљан и Косово Поље.

У оквиру Одсека образована је Група за послове вођења матичних књига за град Приштину и општине Подујево, Глоговац, Обилић, Липљан и Косово Поље.

У Одсеку се обављају и други послови по налогу непосредног руководиоца и начелника Управе.

1.6. СЕКТОР ЗА УПРАВЉАЊЕ ЉУДСКИМ РЕСУРСИМА И ПОСЛОВЕ ФИНАНСИЈА

Члан 7.

У Сектору за управљање људским ресурсима и послове финансија обављају се нормативно-правни, студијско-аналитички, стручни, оперативни и административно-технички послови, који се односе на: проучавање, праћење и анализу законских и подзаконских прописа из области људских ресурса и радних односа и примену наведених прописа у органима Града и другим организационим облицима чији је оснивач Град; праћење примене колективних уговора, праћења закључака Владе РС у вези са запошљавањем и радним ангажовањем лица, праћење и примена мера запошљавања, примену прописа о обавезном социјалном осигурању запослених и чланова њихових породица; спровођење поступака запошљавања службеника и намештеника; припрему предлога кадровског плана и обједињеног правилника о организацији и систематизацији радних места; обављање послова људских ресурса и вођење кадрове евиденције запослених у органима Града и другим организационим облицима чији је оснивач Град; послови праћења спровођења политике и мера из делокруга органа у циљу остваривања и унапређивања родне равноправности; стручни и административни послови подршке раду Жалбене комисије; финансијско-материјални послови Управе; праћење и примена закона и других прописа из области финансија, буџетског система и финансирања локалне самоуправе послове израде аката, извештаја, информација и студијско-аналитичких материјала из економско-финансијске области, послови уноса података у Централни информациони систем за обрачун примања запослених, изабраних и постављених лица код корисника буџетских средстава (ИСКРА), послови везани за пријаву, промене и ажурирање података о органима и другим организационим јединицама Града у Централном регистру обавезног социјалног осигурања.

За обављање међусобно сродних и повезаних послова из делокруга Сектора, образују се унутрашње организационе јединице и то:

- Одсек за људске ресурсе,
- Одсек за послове финансија,
- Одсек за нормативно-правне и стручно-оперативне послове у области радноправних односа и
- Одсек за послове анализе и електронских апликација.

Одсек за људске ресурсе образује се за обављање нормативно-правних и стручно оперативних послова управљања људским ресурсима и стручног усавршавања запослених у организационим јединицама Града.

У Одсеку за људске ресурсе обављају се: послови анализе, праћења и примене законских и подзаконских прописа из области рада Одсека; послови којима се обезбеђују услови за несметано функционисање организационих јединица органа и служби града у вези са управљањем људским ресурсима заснованим на компетенцијама запослених; израђује, спроводи и унапређује систем оцењивања запослених; послови припреме предлога Кадровског плана и праћење његовог спровођења; послови припреме предлога обједињеног правилника о организацији и систематизацији радних места; послови анализе описа послова радног места и њихово правилно разврставање у звања и врсте; послови који се односе на организацију стручног усавршавања запослених, процену ефеката спроведених обука, анализу потреба за обуком и додатним образовањем за сваког запосленог; послови припреме предлога годишњег програма стручног усавршавања запослених; послови сарадње са Саветом за стручно усавршавање запослених у јединицама локалне самоуправе и Националном академијом за јавну управу; послови израде интерних и јавних конкурса за попуњавање радних места; послови спровођења конкурса за попуњавање извршилачких радних места; саветодавни послови у поступку израде радних циљева и контроле радних циљева у односу на стратешке и оперативне циљеве органа и служби; послови сарадње и координације у поступку оцењивања са градским управама и другим организационим облицима чији је оснивач Град и израда решења о оцењивању службеника; послови анализе сваког циклуса оцењивања, праћење ефеката оцењивања службеника, вођење евиденције о оцењивању, сачињавање извештаја о оцењивању и праћење развоја каријере службеника.

У Одсеку се обављају и други послови по налогу непосредног руководиоца и начелника Управе.

Одсек за послове финансија образује се за област финансијских послова, оперативно-стручних и других општих послова из надлежности Управе.

У Одсеку за послове финансија обављају се: послови израде финансијског плана Управе у поступку доношења одлуке о буџету Града; послови израде периодичних и годишњих извештаја о

реализацији финансијског плана Управе; послови припреме плана јавних набавки из надлежности Управе; стручни и оперативни послови припреме и доставе података и извештаја из надлежности Одсека; финансијско-материјалног пословања и реализација плаћања из делатности Градске управе послови израде финансијско-рачуноводствене документације у оквиру извршења буџета и закључених уговора; послови припреме и ажурирање информатора о раду Градске управе; стручни и административно-технички послови подршке у раду Жалбене комисије.

У Одсеку се обављају и други послови по налогу непосредног руководиоца и начелника Управе.

Одсек за нормативно-правне и стручно-оперативне послове у области радноправних односа образује се за обављање нормативно-правних, стручних и оперативних послова за област рада и радних односа запослених у организационим јединицама Града.

У Одсеку за нормативно-правне и стручно-оперативне послове у области радноправних односа обављају се: послови анализе, праћења и примене законских и подзаконских прописа из делокруга рада Одсека; послови учешћа у поступку израде предлога обједињеног правилника о организацији и систематизацији; послови везани за учешће у припреми предлога кадровског плана; послови припреме података о запосленима за планирање масе средстава за исплату плата и других давања у поступку израде финансијског плана и Одлуке о буџету града; послови израде решења о радно-правном статусу запослених, послови израде појединачних аката којима се решава о правима, дужностима и одговорностима запослених из области радних односа, послови израде уговора о ангажовању лица ван радног односа; послови вођења кадровске евиденције и персоналних досијеа у складу са позитивним прописима; послови везани за припрему података за уношење и ажурирање података о запосленима у органима и службама Града у Централни регистар обавезног социјалног осигурања и Централни информациони систем за обрачун примања запослених, изабраних и постављених лица код корисника буџетских средстава (ИСКРА); послови припреме плана коришћења годишњих одмора запослених у Управи, послови пријаве и праћења испуњења обавезе полагања стручних испита који су неопходни услов за обављање послова радних места на којима су запослени распоређени; припреме интерних упутстава у циљу успостављања јединствених процедура у области радних односа; послови вођења интерних евиденција о запосленим и ангажованим лицима за потребе рада других органа; послови праћења спровођења политике и мера из делокруга рада Управе у циљу остваривања и унапређивања родне равноправности; послови везани за подношење пријава запослених и ангажованих лица у органима и службама Града у јединствену базу Централног регистра обавезног социјалног осигурања, према јединственим методолошким принципима и Јединственом кодексу шифара за унос података у Централном регистру обавезног социјалног осигурања.

У Одсеку се обављају и други послови по налогу непосредног руководиоца и начелника Управе.

Одсек за послове анализе и електронских апликација образује се за обављање нормативно правних, стручних и оперативних послова и послова анализе података који се користе у изради аката из надлежности Управе, као и послова уноса и ажурирања података у електронским апликацијама.

У Одсеку за послове анализе и електронских апликација обављају се: послови анализе, праћења и примене законских и подзаконских прописа из делокруга рада Одсека; сложени послови анализе података који се користе у изради аката из надлежности Управе; послови припреме података за израду нацрта кадровског плана и припрему предлога обједињеног правилника о организацији и систематизацији радних места; послови сарадње и координације са другим организационим јединицама у поступку уноса и ажурирања података у електронским апликацијама; послови везани за унос и ажурирање података у јединствену базу Централног регистра обавезног социјалног осигурања и Централног информационог система за обрачун примања запослених, изабраних и постављених лица код корисника буџетских средстава (Искра).

У Одсеку се обављају и други послови по налогу непосредног руководиоца и начелника Управе.

2. БРОЈ СИСТЕМАТИЗОВАНИХ РАДНИХ МЕСТА ФУНКЦИОНЕРА, СЛУЖБЕНИКА И НАМЕШТЕНИКА И БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА

Члан 8.

У Градској управи за органе Града, грађанска стања и људске ресурсе систематизован је следећи број радних места функционера, службеника и намештеника и следећи број извршилаца:

ЗАПОСЛЕНИ НА ОДРЕЂЕНО ВРЕМЕ У КАБИНЕТУ ГРАДОНАЧЕЛНИКА

	Број радних места	Број помоћника
Функционери-помоћници Градоначелника	5	5
Укупно:	5	5
Службеници – извршиоци	Број радних места	Број службеника
Самостални саветник	1	1
Саветник	3	3
Млађи саветник	3	3
Виши референт	1	1
Референт	1	1
Укупно службеници– извршиоци:	9	9
УКУПНО:		

ЗАПОСЛЕНИ НА НЕОДРЕЂЕНО ВРЕМЕ

СЛУЖБЕНИЦИ НА ПОЛОЖАЈУ	БРОЈ РАДНИХ МЕСТА	БРОЈ СЛУЖБЕНИКА
Службеник на положају – I група	1	1
Службеник на положају – II група	1	1
Укупно службеници на положају:	2	2
Службеници – извршиоци	Број радних места	Број службеника
Самостални саветник	29	30
Саветник	29	36
Млађи саветник	17	24
Сарадник	16	28
Млађи сарадник	4	5
Виши референт	15	21
Референт	0	0
Млађи референт	2	2
Укупно службеници– извршиоци:	112	146
Намештеници	Број радних места	Број намештеника
Четврта врста радних места	2	2
Пета врста радних места		
Укупно намештеници:	2	2
УКУПНО:	116	150

3. СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА

Члан 9.

Радна места у Градској управи за органе Града, грађанска стања и људске ресурсе утврђена овим правилником су:

1. Начелник Градске управе
Звање: положај у I групи

Број службеника на положају 1

Опис послова: Руководи радом Управе; планира, усмерава и надзире рад Управе; усклађује рад унутрашњих организационих јединица Управе и обезбеђује њено функционисање; обавља најсложеније послове који захтевају висок степен стручности и искуства у процесу спровођења системских закона и организационих промена; предузима мере у циљу унапређивања организације и метода рада и остваривање сарадње унутрашњих организационих јединица у оквиру органа, служби и посебних организација, прати и предузима мере које се односе на развој људских ресурса; прати спровођење

политика и мера у циљу остваривања и унапређивања родне равноправности, одлучује о правима, обавезама и дужностима из радних односа службеника и намештеника, стара се о обезбеђивању материјалних и других услова за ефикасан рад Управе.

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

Службеник који је први пут постављен на положај дужан је да у року од једне године од дана постављења на положај похађа програм обуке утврђен за службенике који се први пут постављају на положај.

2. Заменик начелника Градске управе

Звање: положај у II групи

Број службеника на положају 1

Опис послова: Замењује начелника Управе у случају његове одсутности или спречености да обавља своју дужност, у складу са законом, Статутом Града, одлукама Скупштине Града, Градског већа и Градоначелника; прати прописе и обавља најсложеније правне послове из надлежности Управе; обавља и друге послове из надлежности Управе у координацији са начелником Управе.

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

Службеник који је први пут постављен на положај дужан је да у року од једне године од дана постављења на положај похађа програм обуке утврђен за службенике који се први пут постављају на положај.

I КАБИНЕТ ГРАДОНАЧЕЛНИКА

1.1. Помоћник Градоначелника за област економски развој и инвестиције

Опис послова: Обавља послове стратешког планирања, иницирања и спровођења годишњих програма, односно пројеката инвестиција значајних за Град, врши квантитативне и квалитативне анализе постојећих докумената којима се регулишу локалне развојне политике, њихова међусобна усаглашеност, комплементарност и хијерархија и на основу тога утврђују потребе за изградом, ревизијом или укидањем појединих планских докумената и аката из надлежности Града, иницира оснивање и врши контролу над инструментима локалног економског развоја као и старање о унапређењу општег оквира за привређивање у Граду у смислу дугорочног одрживог развоја Града, учествује у пројектовању и праћењу реализације буџета за инвестиције, у вези реализације инвестиционих пројеката и радова, сарадња и координација са међународним институцијама, државним органима, развојним агенцијама и другим јавним органима, телима и институцијама у области локалног економског развоја, пружање стручне помоћи у свим фазама припреме и спровођења пројеката, анализа података од значаја за промоцију повољног пословног окружења за инвествирање на територији Града, као и друге послове по налогу Градоначелника.

Услови: стечено високо образовање из научне односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука, техничко-технолошких наука, природно-математичких наука, медицинских наука или образовно-уметничког поља, 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.
Број извршилаца 1

1.2. Помоћник Градоначелника за област енергетике

Опис послова: Обавља студијско-аналитичке послове у области енергетике, спроводи активности које се односе на рационалну употребу енергије и енергетску ефикасност, коришћење обновљивих извора енергије, развој и примену свих видова примарне и секундарне енергије. Обавља развојно-

истраживачке програме у области енергетике, праћења трендова домаћих и међународних политика у области енергетске ефикасности, у циљу креирања оптималних услова за коришћење енергије у Граду Нишу. Прикупља и анализира податке о начину коришћења и количине употребљене енергије. Врши ажурирање база података из области енергетске ефикасности, утврђивање потреба за енергијом на територији Града, сарађује са надлежним министарством и другим субјектима ради праћења спровођења стратешких и планских докумената за енергетску ефикасност у Републици Србији, предлаже мере које доприносе ефикасном коришћењу енергије које се односе на израду планова, програма и пројеката у области унапређења енергетске ефикасности.

Услови: стечено високо образовање из научне односно стручне области у оквиру образовно-научног поља техничко-технолошких наука, природно-математичких наука, друштвено-хуманистичких наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету.

Број извршилаца 1

1.3. Помоћник Градоначелника за област привреде

Опис послова: Обавља послове анализе постојећих докумената којима се регулишу локалне развојне политике и њихова међусобна усаглашеност; стручне консултације у току припреме, израде и контроле реализације докумената јавних политика Града; старање о унапређењу општег оквира за привређивање у Граду у смислу дугорочног одрживог развоја Града; послови проналажења могућности за финансирање развојних програма; праћење реализације и промоција повољног пословног окружења; учествовање у припреми аката за потребе Градоначелника Града Ниша, као и друге послове по налогу Градоначелника Града Ниша.

Услови: стечено високо образовање из научне односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука, техничко-технолошких наука, природно-математичких наука, медицинских наука или образовно-уметничког поља 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.

Број извршилаца 1

1.4. Помоћник Градоначелника за област урбанизма, планирања и изградње

Опис послова: Обавља послове праћења стања и покретања иницијативе за решавање питања из области урбанизма, планирања и изградње; послове израде анализа, студија, елабората и извештаја из области урбанизма, планирања и изградње, послове праћења примене прописа; послове координације и праћења пројеката изградње од интереса за развој града; координира рад градске управе надлежне за област планирања и изградње и јавних предузећа у области архитектуре и урбанизма; обавља послове везане за праћење стратешко-планских докумената, прописа, општих аката за потребе Градоначелника Града Ниша, као и друге послове по налогу Градоначелника.

Услови: стечено високо образовање из научне односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука, техничко-технолошких наука, природно-математичких наука или образовно-уметничког поља, 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.

Број извршилаца 1

1.5. Помоћник Градоначелника за развој локалне заједнице

Опис послова: Покреће иницијативе за развој локалне заједнице, анализира стање и предлаже мере за унапређење, модернизацију и пружање помоћи унапређењу локалне заједнице. Предлаже пројекте из области функционисања локалне заједнице у сарадњи са организационим јединицама надлежним за привреду и локални економски развој, подстиче активности у области развоја Града и обавља друге послове по налогу Градоначелника.

Услови: Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању друштвеног, природног или техничког смера.

Број извршилаца 1

1.6. Шеф Кабинета Градоначелника

Звање: Самостални саветник

Број службеника 1

Опис послова: Руководи радом Кабинета Градоначелника, организује, обједињава и усмерава рад извршилаца у Кабинету; одговара за благовремено, законито и правилно обављање послова у Кабинету; обавља сложене стручне и студијско-аналитичке послове за потребе Градоначелника и заменика Градоначелника, координира рад извршилаца у Кабинету, обавља послове организовања и координирања рада унутрашњих јединица, врши пријем странака, стара се о организацији састанака и посета Градоначелника и заменика Градоначелника, присуствује састанцима Градоначелника и заменика Градоначелника, врши и друге послове по налогу Градоначелника и начелника Управе.

Услови: стечено високо образовање из научне односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука, техничко-технолошких наука или природно-математичких наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастерстр уковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету и најмање пет година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

1.7. Економски послови у Кабинету Градоначелника

Звање: Саветник

Број службеника 1

Опис послова: Обавља сложене послове непосредног планирања предлога буџета Градоначелника, сложене стручне послове припреме и координације активности са организационим целинама Градских управа Града Ниша за припрему предлога буџета Градоначелника, послове сарадње са управом задуженом за послове финансија око дефинисања процедура, поступака и смерница којима се уређује планирање, припрема, доношење и извршење буџета Градоначелника као и друге послове по налогу шефа Кабинета и начелника Управе.

Услови: стечено високо образовање из научне односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету и најмање три година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

1.8. Послови протокола

Звање: Саветник

Број службеника 1

Опис послова: Обавља сложене стручне послове у вези са протоколарним обавезама Градоначелника; води евиденцију о посетама и другим свечаностима и манифестацијама; води календар о догађајима и евиденцију о поклонима; врши оперативне стручне послове у вези са дочеком и организацијом боравка домаћих и страних делегација и посета представника и делегација града у оквиру међуопштинске и међународне сарадње и обавља и друге послове по налогу шефа Кабинета и начелника Управе.

Услови: стечено високо образовање из научне односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено хуманистичких, техничко-технолошких наука или природно-математичких наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање три године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

1.9. Координатор за односе са јавношћу

Звање: Саветник

Број службеника 1

Опис послова: Обавља сложене стручне послове из домена односа са јавношћу, редовно извештава јавност о раду и активностима градоначелника и других органа, организација и служби града; организује скупове за медије (конференције за новинаре) и друге медијске догађаје (media events); остварује интерну и екстерну комуникацију; организује израду промотивних материјала; одржава сталну

комуникацију са представницима медија; спроводи активности и обавља друге послове по налогу шефа Кабинета и начелника Управе.

Услови: стечено високо образовање из научне односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука, техничко-технолошких наука или природно-математичких наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету и најмање три година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

1.10. Правни послови у Кабинету Градоначелника
Звање: Млађи саветник

Број службеника 1

Опис послова: Обавља сложене послове, уз редован надзор непосредног руководиоца, који се односе на припрему и израду нацрта аката из надлежности Кабинета и праћење спровођења тих аката, припрема састанака у погледу правне обраде тема које су предмет састанака, вођење записника са састанака, давање неопходних информација градским управама из делокруга кабинета, обавља и друге послове по налогу шефа Кабинета и начелника Управе.

Услови: стечено високо образовање из научне односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких, техничко-технолошких или природно-математичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету и најмање једну годину радног искуства у струци или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца у складу са законом, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

1.11. Аналитички послови у Кабинету Градоначелника
Звање: Млађи саветник

Број службеника 1

Опис послова: Обавља сложене послове, уз редован надзор непосредног руководиоца, који се односе на прикупљање података неопходних за израду анализа, извештаја и пројеката, послове прикупљања информација о координацији активности са организационим целинама Градских управа Града Ниша за припрему предлога буџета Градоначелника, послове сарадње са управом задуженом за послове финансија у делу усаглашавања процедура у вези израде и планирања буџета Градоначелника, као и друге послове по налогу шефа Кабинета и начелника Управе.

Услови: стечено високо образовање из научне односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено хуманистичких наука, техничко-технолошких или природно-математичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету и најмање једну годину радног искуства у струци или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца у складу са законом, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

1.12. Стручно-оперативни и документациони послови
Звање: Млађи саветник

Број службеника 1

Опис послова: Обавља сложене стручне, оперативне и документационе послове, уз редован надзор непосредног руководиоца, који се односе на припрему нацрта аката из надлежности Кабинета и праћење спровођења тих аката, припрема састанака, вођење записника са састанака, давање неопходних информација градским управама из делокруга кабинета, обавља и друге послове по налогу шефа Кабинета и начелника Управе.

Услови: стечено високо образовање из научне односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено хуманистичких наука, техничко-технолошких или природно-математичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету и најмање једну годину радног искуства у струци или најмање пет година

проведених у радном односу код послодавца у складу са законом, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

1.13. Пословни секретар
Звање: Виши референт

Број службеника 1

Опис послова: Обавља самостално мање сложене стручно оперативне и административно-техничке послове за потребе Градоначелника и заменика Градоначелника; обавља информативне послове у циљу промоције и праћења рада Градоначелника и заменика Градоначелника; пружање услуга медијима у прибављању информација везаних за рад Градоначелника и заменика Градоначелника; припремање саопштења за медије и израду аналитичких материјала из области односа са јавношћу; учествује у организацији конференција за медије и обавља послове конференсије на конференцијама за медије и другим важним догађајима; обавља послове уноса и обраде текстова кореспонденције, послове дневног ажурирања поште пристигле електронским путем, вођење прописане евиденције истих и достављање у рад; обавља и друге послове по налогу шефа Кабинета и начелника Управе.

Услови: Стечено средње образовање друштвеног, природног или техничког усмерења у четворогодишњем трајању и најмање пет година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

1.14. Технички секретар
Звање: Референт

Број службеника 1

Опис послова: врши евидентирање и пријаву грађана који се обраћају Градоначелнику; стара се о благовременом заказивању састанака и седница; успоставља телефонске везе; врши пријем поште за потребе Градоначелника, обезбеђује чување изворних аката о раду градоначелника и врши и друге административне, техничке и друге послове шефа Кабинета и начелника Управе.

Услови: Стечено средње образовање друштвеног, природног или техничког усмерења у четворогодишњем трајању и најмање три година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

II СЕКТОР ЗА ПОСЛОВЕ ИЗВРШНИХ ОРГАНА ГРАДА И НОРМАТИВНО ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ

2.1. Руководилац Сектора за послове извршних органа Града и нормативно правне послове
Звање: Самостални саветник

Број службеника 1

Опис послова: Руководи и координира, у договору са начелником, радом Сектора; одговоран је за законито и ефикасно обављање послова у Сектору; координира рад Сектора са радом других сектора у Управи; обавља сложене стручне послове који захтевају висок степен стручности и искуства у процесу спровођења системских закона из надлежности Сектора; анализира и проучава законску и подзаконску регулативу и учествује у свим облицима стварања и примене нових метода у раду; обавља послове вођења поступка и одлучивања у управној ствари из надлежности Сектора; остварује сарадњу из делокруга сектора са градским управама, посебним организацијама и службама Града; припрема одговоре, анализе, информације и извештаје из делокруга Сектора; координира пословима у вези са припремом материјала за обраду захтева Канцеларије за брзе одговоре; координира пословима у вези са припремом материјала за обраду захтева за слободан приступ информацијама од јавног значаја; израђује нацрте прописа о организацији, раду и функционисању органа Града у вршењу локалне власти; обавља послове који се односе на вођење управног поступка у управним стварима из надлежности Градског већа; прати спровођење политика и мера у циљу остваривања и унапређивања родне равноправности и обавља и друге послове по налогу начелника Управе.

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

ОДСЕК ЗА ОПШТЕ ПОСЛОВЕ И ПОСЛОВЕ ИЗВРШНИХ ОРГАНА ГРАДА**2.2. Шеф Одсека за опште послове и послове извршних органа Града**

Звање: Самостални саветник

Број службеника 1

Опис послова: Руководи радом Одсека, организује и координира извршавање послова Одсека; обавља сложене стручне и нормативно-правне послове из надлежности Одсека; одговоран је за законито, благовремено и ефикасно обављање послова Одсека; распоређује послове непосредним извршиоцима и даје смернице и стручна упутства за рад запосленима у Одсеку; води и одлучује у управним поступцима из надлежности Сектора; контролише израду подсетника, записника и табеларних приказа; даје иницијативе за стратешко унапређење рада Одсека, обавља послове који се односе на вођење управног поступка у управним стварима из надлежности извршних органа Града; врши проверу правне исправности материјала; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца и начелника Управе.

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

2.3. Правни послови извршних органа Града

Звање: Самостални саветник

Број службеника 1

Опис послова: Обавља сложене стручне, нормативно-правне и оперативне послове за потребе извршних органа Града и помоћнике Градоначелника; стара се о спровођењу поступака о којима одлучује Градоначелник и изradi и благовременој припреми аката; поступа по представкама поднетим од Кабинета председника Републике, Службе Владе и других државних органа и институција; обавља послове који се односе на вођење управног поступка у управним стварима из надлежности извршних органа Града, води управне поступке и одлучује у управним стварима из надлежности Одсека и обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца и начелника Управе.

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

2.4. Стручно-оперативни послови

Звање: Саветник

Број службеника 1

Опис послова: Обавља сложене стручне и оперативне послове за потребе Одсека и чланова Градског већа; води евиденцију приспелих представки поднетих од стране Кабинета председника Републике, Службе Владе и других државних органа и институција, прати рад комисија и савета; израђује информације и табеларне приказе о чињеницама од значаја за одржавање састанка и праћење реализације истих; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца и начелника Управе.

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

Група за административно-канцеларијске послове**2.5. Координатор Групе за административно-канцеларијске послове**

Звање: Виши референт

Број службеника 1

Опис послова: Координира рад Групе, води потребне евиденције, обавља кореспонденције за потребе рада групе и Одсека, одговоран је за законито и ефикасно обављање послова Групе, контролише рад запослених у Групи и пружа помоћ запосленима у обављању сложенијих послова из делокруга рада Групе, координира активности на достављању евиденције о радном времену запослених у Управи, годишњим одморима и коришћењу картице за превоз; обавља послове архивирања предмета из надлежности Одсека; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца и начелника Управе.

Услови: Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању друштвеног, природног или техничког смера, најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

2.6. Административно-канцеларијски послови

Звање: Виши референт

Број службеника 2

Опис послова: Обавља послове преузимања, пријема и прегледа поште; води скраћени деловодник и остале акте по Уредби о канцеларијском пословању; формира и заводи предмете, доставља у рад, евидентира и здружује и разводи предмете, архивира и чува акте и предмете у архиви; даје обавештења о кретању предмета, ковертира, заводи пошту у књигу отпреме и врши отпрему исте и обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца и начелника Управе.

Услови: Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању друштвеног, природног техничког или уметничког смера, најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

ОДСЕК ЗА ПОСЛОВЕ ГРАДСКОГ ВЕЋА**2.7. Шеф Одсека за послове Градског већа**

Звање: Самостални саветник

Број службеника 1

Опис послова: Руководи радом Одсека, организује и координира извршавање послова Одсека; обавља сложене стручне и нормативно-правне послове из надлежности Одсека; одговоран је за законито, благовремено и ефикасно обављање послова Одсека; распоређује послове непосредним извршиоцима и даје смернице и стручна упутства за рад запосленима у Одсеку; води и одлучује у управним поступцима из надлежности Сектора; контролише израду подсетника, записника и табеларних приказа; даје иницијативе за стратешко унапређење рада Одсека; врши проверу правне исправности материјала; обавља послове који се односе на вођење управног поступка у управним стварима из надлежности Градског већа; прати правне прописе који се односе на рад јавних комуналних предузећа и установа; припрема нацрте нормативно-правних аката из надлежности Управе; учествује у припреми одговора по захтевима за слободан приступ информацијама од јавног значаја; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца и начелника Управе.

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

Група за стручне, оперативне и организационе послове Градског већа**2.8. Координатор Групе за стручне, оперативне и организационе послове Градског већа**

Звање: Самостални саветник

Број службеника 1

Опис послова: Координира рад Групе, одговоран је за законито и ефикасно обављање послова Групе, даје инструкције, упутства и смернице, пружа помоћ запосленима у обављању послова из делокруга рада Групе, прати њихов рад и стара се о благовременом поступању по налозима, припрема изводе из закона и аката ЈЛС ради упоредног поступања у припреми аката из надлежности града, стара

се о изради записника и подсетника, припреми и одржавању седница Градског већа, прати реализацију припреме и реализацију аката Градског већа, поступа по дописима органа града, припрема информатор о раду Градског већа, обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца и начелника Управе.

Услови: Стечено високо образовање из научне односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

2.9. Економско-финансијски послови

Звање: Саветник

Број службеника 1

Опис послова: Обавља сложене стручне економско-финансијске послове, даје стручна мишљења на предлоге финансијских аката; учествује у припреми нацрта буџета Града Ниша; води евиденцију плаћања; обрађује решење о финансијском плану и предлог плана извршења буџета по кварталима, обрађује захтеве за плаћање; учествује у поступку израде плана јавних набавки, сарађује са другим организационим јединицама у Управи и управом надлежном за послове финансија у реализацији послова Управе; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца и начелника Управе.

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

2.10. Послови праћења и старања о реализацији одлука и других аката

Звање: Млађи саветник

Број службеника 1

Опис послова: Обавља сложене оперативне послове, уз редован надзор непосредног руководиоца, за извршне органе Града и начелника Управе и прати извршавање обавеза субјеката на основу усвојених докумената; оперативне послове за потребе Управе; оперативне послове везане за организацију и одржавање радних састанака; праћење реализације и припрему нацрта извештаја о извршењу стратегија и пројеката од значаја за рад Управе и обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца и начелника Управе.

Услови: Стечено високо образовање из научне односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету и најмање једну годину радног искуства у струци или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца у складу са законом, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

2.11. Административно-канцеларијски послови

Звање: Виши референт

Број службеника 1

Опис послова: Обавља послове преузимања, пријема, контроле исправности материјала и отпремања поште; води скраћени деловодник и остале акте по Уредби о канцеларијском пословању; врши завођење поднесака у одговарајуће евиденције, достављање предмета у рад надлежним службеницима; обавља административне послове развођења решених предмета кроз одговарајуће евиденције и одлагање у архиву; врши дистрибуцију поште; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца и начелника Управе.

Услови: Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању друштвеног, природног техничког или уметничког смера, најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

ОДСЕК ЗА НОРМАТИВНО-ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ**2.12. Шеф Одсека за нормативно-правне послове**

Звање: Самостални саветник

Број службеника 1

Опис послова: Руководи радом Одсека, организује и координира извршавање послова Одсека; обавља сложене стручне и нормативно-правне послове из надлежности Одсека; одговоран је за законито, благовремено и ефикасно обављање послова Одсека; распоређује послове непосредним извршиоцима и даје смернице и стручна упутства за рад запосленима у Одсеку; води и одлучује у управним поступцима из надлежности Сектора; прати правне прописе посебно који се односе на рад јавних комуналних предузећа и установа и указује на проблеме у примени градских прописа; учествује у поступку припреме Статута Града Ниша, контролише израду нацрта решења по жалбама и приговорима; даје иницијативе за стратешко унапређење рада Одсека; обавља послове који се односе на вођење управног поступка у управним стварима из надлежности Градског већа; обавља послове координације израде нормативно-правних аката из надлежности Управе; обавља послове који се односе на вођење управног поступка у управним стварима из надлежности Градског већа; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца и начелника Управе.

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

2.13. Нормативно-правни послови

Звање: Самостални саветник

Број службеника 2

Опис посла: Обавља сложене нормативно правне послове, послови у вези са оценом уставности и законитости градских прописа пред Уставним судом и надлежним министарством; обавља послове који се односе на вођење управног поступка у управним стварима из надлежности Градског већа; води управне поступке и одлучује у управним стварима из надлежности Сектора, припрема нацрте аката по праву надзора којима се поништавају или укидају акти градских управа; прати и анализира примену прописа, ставове судова и судску праксу; израђује извештај о раду Градског већа; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца и начелника Управе.

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

2.14. Студијско-аналитички и правни послови

Звање: Самостални саветник

Број службеника 1

Опис послова: Обавља студијско-аналитичке и послове који се односе на организацију и координацију рада органа и служби Града; прати прописе и анализира и проучава нове законске и подзаконске регулативе и њихов утицај на послове из надлежности органа и служби Града; врши анализу система рада органа и служби Града и предлаже поједностављење процедура коришћењем савремених метода и технологија; припрема анализе, извештаје, информације и друге стручне и аналитичке материјале на основу одговарајућих података у циљу утврђивања чињеничног стања; по потреби припрема обавештења за ширу јавност о јавним консултацијама и јавним расправама о нацртима прописа и учествује у јавним расправама о нацртима прописа; прати иницијативе грађана, невладиних организација и других неформалних група у вези јавних политика и врши анализу квалитета и оправданости истих; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца и начелника Управе.

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

2.15. Послови израде нацрта прописа

Звање: Саветник

Број службеника 2

Опис послова: Обавља послове израде нацрта, односно предлога општинских и других аката из делокруга Управе; учествује у припреми нацрта, односно предлога прописа и других аката чији је предлагач начелник Управе, а није у надлежности других управа; нормативно – правни послови везани за израду одлука и других аката Управе; проучава нове законске и подзаконске регулативе у вези са надлежностима органа и служби Града; прати спровођење и усклађеност општинских и појединачних аката са прописима из делокруга рада Управе и органа Града и предлаже њихово усклађивање; припрема нацрте аката у другостепеном поступку; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца и начелника Управе.

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

III СЕКТОР ЗА ОПЕРАТИВНО ТЕХНИЧКЕ И ПОСЛОВЕ МЕЂУНАРОДНЕ САРАДЊЕ И ПРОТОКОЛА**3.1. Руководилац Сектора за оперативне техничке и послове међународне сарадње и протокола**

Звање: Самостални саветник

Број службеника 1

Опис послова: Руководи и координира, у договору са начелником, радом Сектора; одговоран је за законито и ефикасно обављање послова у Сектору; координира рад Сектора са радом других сектора у Управи; обавља сложене стручне послове који захтевају висок степен стручности и искуства у процесу спровођења системских закона из надлежности Сектора, анализира и проучава примену нових метода у раду; остварује сарадњу из делокруга сектора са градским управама, посебним организацијама и служби града, припрема одговоре, анализе и информације и извештаје из делокруга Сектора, прати спровођење политика и мера у циљу остваривања и унапређивања родне равноправности и обавља и друге послове по налогу начелника Управе.

Услови: Стечено високо образовање из научне односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

ОДСЕК ЗА МЕЂУНАРОДНУ САРАДЊУ**3.2. Шеф Одсека за међународну сарадњу**

Звање: Самостални саветник

Број службеника 1

Опис послова: Руководи радом Одсека, организује и координира извршавање послова Одсека; обавља сложене стручне и нормативно-правне послове из надлежности Одсека; одговоран је за законито, благовремено и ефикасно обављање послова Одсека; распоређује послове непосредним извршиоцима и даје смернице и стручна упутства за рад запосленима у Одсеку; води и одлучује у управним поступцима из надлежности Сектора; даје иницијативе за стратешко унапређење рада Одсека; обавља послове превођења текстова за потребе извршних органа Града и помоћнике Градоначелника; превођење приликом посета страних делегација, као и послове кореспонденције са страним партнерима из области међународне сарадње извршних органа Града; обавља послове који се односе на планирање, праћење, усмеравање и унапређење активности у оквиру међународних пројеката; студијско аналитичке послове развоја и унапређења међународне сарадње; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца и начелника Управе.

Услови: Стечено високо образовање из научне односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од

најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

3.3. Послови превођења и међународне сарадње

Звање: Самостални саветник

Број службеника 1

Опис послова: Обавља сложене послове превођења текстова за потребе извршних органа Града и помоћнике Градоначелника; превођење приликом посета страних делегација, као и послове кореспонденције са страним партнерима из области међународне сарадње извршних органа Града; обавља послове који се односе на планирање, праћење, усмеравање и унапређење активности у оквиру међународних пројеката; студијско аналитичке послове развоја и унапређења међународне сарадње; предлаже одређивање мера у циљу остваривања и унапређивања родне равноправности, прати и прикупља податке, припрема анализе и друге материјале потребне за рад тела за родну равноправност и пружа стручну и административно-техничку помоћ и подршку телима за родну равноправност, координира активности у вези са доношењем, спровођењем и извештавањем о спровођењу плана управљања ризицима од повреде принципа родне равноправности, сарађује са лицима задуженим за родну равноправност у граду као и лицима задуженим за родну равноправност у органима Републике, обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца и начелника Управе.

Услови: Стечено високо образовање из научне односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

3.4. Послови организације и пријема грађана

Звање: Самостални саветник

Број службеника 1

Опис послова: Обавља сложене стручне, оперативне и организационе послове у вези са пријемом грађана; обавља стручне послове у сарадњи са члановима Градског већа и помоћницима Градоначелника; успоставља контакт са грађанима и сачињава табеларни приказ пријављених грађана; даје обавештења и информације на основу евиденције о примљеним и реализованим предметима; припрема податке и информације за потребе извршних органа Града; прати правне прописе из делокруга извршних органа а посебно из области заштите животне средине и указује на проблеме у примени градских прописа; координира са Канцеларијом за брзе одговоре у вези са пријемом грађана; сарађује са организацијама и удружењима цивилног друштва и обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца и начелника Управе.

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

3.5. Послови унутрашње и међународне сарадње

Звање: Саветник

Број службеника 1

Опис послова: Обавља сложене стручне, оперативне и организационе послове на успостављању сарадње и удруживању Града Ниша са другим јединицама локалне самоуправе, њиховим органима, асоцијацијама локалних власти, државним органима, организацијама у земљи и иностранству; успостављање сарадње у циљу реализације пројеката са елементима унутрашње и међународне сарадње; сарадња са међународним организацијама и донаторима и проналажење могућности за финасирање развојних програма; сарадња са Сталном конференцијом градова и општина; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца и начелника Управе.

Услови: Стечено високо образовање из научне односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од

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

3.6. Пословни секретар
Звање: Виши референт

Број службеника 1

Опис послова: Обавља административно-техничке послове, информатичке послове за које је потребно познавање стандардних поступака уноса и обраде текста; води одговарајуће дневне и друге евиденције обавеза Градоначелника, заменика Градоначелника и чланова Градског већа, и обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца и начелника Управе.

Услови: Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању друштвеног, природног или техничког смера, најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

ОДСЕК ЗА ОРГАНИЗАЦИОНО-ПРОТОКОЛАРНЕ ПОСЛОВЕ

3.7. Шеф одсека за организационо-протоколарне послове

Звање: Самостални саветник

Број службеника 1

Опис послова: Руководи радом Одсека, организује и координира извршавање послова Одсека; обавља сложене стручне и нормативно-правне послове из надлежности Одсека; одговоран је за законито, благовремено и ефикасно обављање послова Одсека; распоређује послове непосредним извршиоцима и даје смернице и стручна упутства за рад запосленима у Одсеку; води и одлучује у управним поступцима из надлежности Сектора; обавља организационо-протоколарне послове у вези са организацијом пријема Градоначелника, Заменика градоначелника, помоћника Градоначелника и чланова Градског већа; обавља послове протоколарне организације свечаних седница и додељивања јавних признања; послове организације званичних посета на државном и дипломатском нивоу Градоначелнику Града Ниша; послове организационе и церемонијалне припреме за учешће представника Града Ниша на церемонијама и свечаностима од значаја за Град Ниш; прати правне прописе посебно који се односе на обележавање значајних датума Града, одржавања градских манифестација, додела награда и признања Града и поступа у складу највишим протоколарним стандардима и обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца и начелника Управе.

Услови: Стечено високо из научне односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

3.8. Организациони и послови поступања по представкама грађана и пријем грађана

Звање: Саветник

Број службеника 1

Опис послова: Обавља сложене стручне, оперативне и организационе послове у вези са пријемом грађана; обавља стручне послове у сарадњи са члановима Градског већа и помоћницима Градоначелника; успоставља контакт са грађанима и сачињава евиденцију пријављених грађана; даје обавештења и информације на основу евиденције о примљеним и реализованим предметима; припрема податке и информације за потребе извршних органа Града; координира са Канцеларијом за брзе одговоре у вези са пријемом грађана; сарађује са организацијама и удружењима цивилног друштва; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца и начелника Управе.

Услови: Стечено високо образовање из научне односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање три година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

3.9. Правни и организационо-протоколарни послови

Звање: Млађи саветник

Број службеника 1

Опис послова: Обавља сложене и организационе правне послове из делокруга рада Одсека, учествује у припреми званичних протоколарних обавеза Градоначелника, Заменика градоначелника, помоћника градоначелника и чланова Градског већа поводом званичних посета, учешћа на различитим скуповима, академијама, сајмовима, културним и спортским дешавањем, учествује у припреми, планирању, организацији и реализацији протоколарних посета представника републичких институција, амбасада и иностраних делегација, учествује у изради документације за потребе званичних протоколарних обавеза Градоначелника, Заменика градоначелника, помоћника и чланова Градског већа поводом учешћа на скуповима, састанцима, манифестацијама, посета градовима у земљи и иностранству, међународним организацијама и асоцијацијама и друге послове по налогу непосредног руководиоца и начелника Управе.

Услови: Стечено високо образовање из научне односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету и најмање једну годину радног искуства у струци или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца у складу са законом, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

3.10. Послови протокола и организације

Звање: Сарадник

Број службеника 1

Опис послова: Обавља мање сложене организационе и правне послове, за потребе извршних органа и помоћнике Градоначелника; послове комуникације и кореспонденције електронским путем за потребе извршних органа и помоћнике Градоначелника; припрема материјале за конференције за медије; обавља послове у вези информисања јавности, послове организационе и церемонијалне припреме за учешће представника Града Ниша на церемонијама и свечаностима од значаја за Град Ниш; прати правне прописе посебно који се односе на обележавање значајних датума Града; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца и начелника Управе.

Услови: Стечено високо образовање из научне области правне науке, на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

3.11. Послови информатичке подршке

Звање: Млађи референт

Број службеника 1

Опис послова: Одржавање базе података – контрола интегритета, индексирање и израда копија у изабраном окружењу; објављивање на сајту – нове веб странице, ажурирање постојећих веб страница, постављање садржаја на сајт Града из области рада Градоначелника Града Ниша и чланова Градског већа Града Ниша; обезбеђивање квалитета – исправљање неправилности на сајту које утичу на рад веб сајта; праћење посета сајта – надгледање посета и анализа резултата; праћење успешности сајта – метрика успешности сајта (продаја, конверзије итд.); надгледање инфраструктуре сајта – управљање хостингом, резервне копије сајта и обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца и начелника Управе.

Услови: Стечено средње образовање друштвеног, природног или техничког усмерења у четворогодишњем трајању и најмање шест месеци радног искуства у струци као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

IV СЕКТОР ЗА ПОСЛОВЕ СКУПШТИНЕ ГРАДА**4.1. Руководилац Сектора за послове Скупштине Града**

Звање: Самостални саветник

Број службеника 1

Опис послова: Руководи и координира радом Сектора; одговоран је за законито и ефикасно обављање послова у Сектору; координира рад Сектора са радом других сектора у Управи; обавља

сложене стручне послове који захтевају висок степен стручности и искуства у процесу спровођења системских закона из надлежности сектора; анализира и проучава законску и подзаконску регулативу и учествује у свим облицима стварања и примене нових метода у раду; обавља послове вођења поступка и одлучивања у управној ствари из надлежности Сектора; остварује сарадњу из делокруга сектора са градским управама, посебним организацијама и службама Града; припрема одговоре, анализе, информације и извештаје из делокруга Сектора; координира пословима у вези са припремом материјала за обраду захтева Канцеларије за брзе одговоре; координира пословима у вези са припремом материјала за обраду захтева за слободан приступ информацијама од јавног значаја; стара се о стручном оспособљавању и усавршавању запослених; врши контролу израде општих и појединачних аката из делокруга Сектора; обавља и друге послове по налогу начелника.

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

ОДСЕК ЗА ПОСЛОВЕ ПРЕДСЕДНИКА СКУПШТИНЕ ГРАДА

4.2. Шеф Одсека за послове председника Скупштине Града

Звање: Самостални саветник

Број службеника 1

Опис послова: Руководи радом Одсека и организује и координира извршавање послова Одсека; обавља сложене стручне послове из надлежности Одсека; одговоран је за законито, благовремено и ефикасно обављање послова Одсека; распоређује послове непосредним извршиоцима и даје смернице и стручна упутства за рад запосленима у Одсеку; обавља сложене стручне послове у вези са припремом садржаја које се односи на информисање јавности о раду и активностима председника Скупштине Града; контролише материјал за јавне наступе председника Скупштине Града; контролише материјал за конференције за медије председника Скупштине Града; врши контролу припремања и реализације састанака председника Скупштине Града, обавља сложене послове комуникације и кореспонденције електронским путем за потребе председника Скупштине Града и обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца и начелника Управе.

Услови: Стечено високо образовање из научне односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

4.3. Пословни секретар

Звање: Виши референт

Број службеника 1

Опис послова: Обавља административно-техничке послове, информатичке послове за које је потребно познавање стандардних поступака уноса и обраде текста; води одговарајуће дневне и друге евиденције обавеза председника Скупштине Града, као и секретара Скупштине Града и обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца и начелника Управе.

Услови: Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању друштвеног, природног или техничког смера, најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

4.4. Административни секретар

Звање: Виши референт

Број службеника 2

Опис послова: Обавља канцеларијске послове у вези са пријемом документације, евидентирањем и отпремањем поште из делокруга рада Сектора; организациони послови за рад одборничких група; административно - технички послови за Комисију за солидарну помоћ; израђује прописане евиденције; води евиденцију присутности запослених и евиденцију радног времена у Одсеку; обавља кореспонденцију са странкама за потребе рада Сектора; врши административне послове у вези

са припремом и реализацијом седница и састанака; обавља стручно административне и канцеларијске послове и обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца и начелника Управе.

Услови: Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању друштвеног, природног или техничког смера, најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

4.5. Правни и организационо - протоколарни послови

Звање: Саветник

Број службеника 1

Опис послова: Обавља сложене правне и организационо – протоколарне послове за потребе председника Скупштине Града, стручне послове припремања и реализације састанака председника Скупштине Града, врши послове анализе података ради припреме материјала и информација за састанке, јавне и медијске наступе председника Скупштине Града, припрема материјале за конференције; прати и анализира извештаје медија о активностима председника Скупштине Града и обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца и начелника Управе.

Услови: Стечено високо образовање из научне односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

4.6. Послови сарадње са градским општинама и месном самоуправом

Звање: Саветник

Број службеника 1

Опис послова: Обавља сложене стручне послове сарадње и координације са градским општинама и месном самоуправом; прати и анализира прописе везане за месну самоуправу и предлаже мере за афирмацију исте; припрема нацрте појединачних аката из надлежности Одсека; координира пословима пријема грађана; успоставља контакт са грађанима и сачињава евиденцију пријављених грађана; даје обавештења и информације на основу евиденције о примљеним и реализованим предметима; припрема податке и информације за потребе извршних органа Града; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца и начелника Управе.

Услови: Стечено високо образовање из научне односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

4.7. Економско-финансијски послови

Звање: Саветник

Број службеника 1

Опис послова: Обавља сложене стручне економско-финансијске послове, даје стручна мишљења председнику Скупштине Града у вези са предлога финансијских аката у скупштинској процедури; учествује у припреми нацрта буџета Града Ниша у делу који се односи на Скупштину и Управу; води евиденцију плаћања корисника и претплатника службеног листа; припремање захтева за плаћање претплатника службеног листа, редовно вођење рачуна о датуму валуте за рачуне у регистру електронских фактура; обрађује решење о финансијском плану и предлог плана извршења буџета по кварталима, обрађује захтеве за плаћање са позиције Скупштине и Управе; учествује у поступку израде плана јавних набавки за потребе Скупштине Града, поступа по захтевима за приступ информацијама од јавног значаја које су у поседу Скупштине Града, обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца и начелника Управе.

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

4.8. Послови односа са локалном заједницом

Звање: Саветник

Број службеника 1

Опис послова: Обавља сложене стручне послове у вези са припремом садржаја које се односи на информисање јавности о раду и активностима председника Скупштине Града; врши графичку припрему промо материјала за потребе Председника Скупштине Града као и графичку обраду видео материјала; израђује материјале за јавне наступе председника Скупштине Града; израђује материјале за конференције за медије председника Скупштине Града; врши скенирање и обраду фотографија и обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца и начелника Управе.

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

4.9. Стручно-оперативни послови

Звање: Млађи саветник

Број службеника 1

Опис послова: Обавља сложене стручне-оперативне послове, уз редован надзор непосредног руководиоца, за потребе Председника Скупштине Града; обавља послове кореспонденције са органима и грађанима у сарадњи са непосредним руководиоцем; врши послове праћења прописа који се односе на област рада Скупштине и редовно информисање председника Скупштине о изменама прописа; учествује у припреми анализа и информација о питањима из делокруга рада Скупштине Града; пружа помоћ у припреми садржаја у вези са информисањем јавности о раду и активностима председника Скупштине Града; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца и начелника Управе.

Услови: Стечено високо образовање из научне односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету и најмање једну годину радног искуства у струци или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца у складу са законом, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

4.10. Послови превоза

Звање: Намештеник – четврта врста радних места

Број намештеника 1

Опис послова: Обавља послове превоза за потребе Скупштине Града и подноси о томе извештај шефу Одсека у складу са процедуром; стара се о одржавању повереног возила; води дневну евиденцију у путном налогу за возача и возило; прати потрошњу и пређену километражу и техничку исправност возила; обавештава надлежну управу за послове одржавања возила о потреби одржавања возила и снабдевања истог горивом као и потреби редовног или ванредног сервисирања возила; обавља друге послове по налогу непосредног руководиоца и начелника Управе.

Услови: Стечено средње образовање у трогодишњем или четворогодишњем трајању, природног, друштвеног или техничког усмерења, односно III или IV степен стручне спреме или стечено специјалистичко образовање, положен возачки испит "Б" категорије или возачки испит "Ц" категорије.

**ОДСЕК ЗА ПРИПРЕМУ И РЕАЛИЗАЦИЈУ СЕДНИЦА
И ИЗДАВАЊЕ "СЛУЖБЕНОГ ЛИСТА ГРАДА НИША"**

4.11. Шеф Одсека за припрему и реализацију седница и издавање "Службеног листа Града Ниша"

Звање: Самостални саветник

Број службеника 1

Опис послова: Руководи радом Одсека и организује и координира извршавање послова Одсека; обавља сложене стручне и нормативно-правне послове из надлежности Одсека; одговоран је за законито, благовремено и ефикасно обављање послова Одсека; распоређује послове непосредним извршиоцима и даје смернице и стручна упутства за рад запосленима у Одсеку; води и одлучује у

управним поступцима из надлежности Сектора; прати припрему и седнице Скупштине Града и координира активности у вези са реализацијом аката; контролише израду подсетника, записника и табеларних приказа, даје иницијативе за стратешко унапређење рада Одсека, врши проверу правне исправности материјала; учествује и прати израду нормативних аката, стратешких докумената и акционих планова, учествује у припреми нацрта пословника скупштине града и стара се његовој примени, прати спровођење политика и мера из делокруга остваривања и унапређивања родне равноправности, обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца и начелника Управе.

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

Група за припрему и реализацију седница Скупштине

4.12. Координатор Групе за припрему и реализацију седница Скупштине

Звање: Самостални саветник

Број службеника 1

Опис послова: Координира рад Групе, одговоран је за законито и ефикасно обављање послова Групе, контролише рад запослених у Групи и пружа помоћ запосленима у обављању најсложенијих послова из делокруга рада Групе; обавља сложене послове који се односе на вођење поступка у вези са радно правним статусом лица која Скупштина града бира, именује и поставља, израђује и контролише акте од значаја за рад радних тела Скупштине града, учествује у припреми и реализацији седнице Скупштине града и радних тела, води управне поступке и одлучује у управним стварима из надлежности Одсека, прати спровођење политика и мера из делокруга остваривања и унапређивања родне равноправности, обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца и начелника Управе.

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

4.13. Комуникациони и информатички послови

Звање: Саветник

Број службеника 1

Опис послова: Обавља сложене информатичке послове припреме, сазивања и реализације електронских седница Скупштине, радних тела Скупштине, и то: припрема и достављање скупштинског материјала са позивом за седницу Скупштине електронским путем; достављање амандмана предлагачу електронским путем; достављање донетих аката на објављивање у службеном гласилу Града као и субјектима који их примењују или се на њих односе електронским путем; обавља све остале послове комуникације и кореспонденције електронским путем за потребе Скупштине Града; обавља послове пријаве и одјаве лица која бирају, постављају и именују органи Града у складу са Законом о спречавању корупције и обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца и начелника Управе.

Услови: Стечено високо образовање из научне односно стручне области у оквиру образовно-научног поља природно-математичких, друштвено-хуманистичких или техничко-технолошких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (Word и internet), положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

4.14. Организационо-правни послови

Звање: Сарадник

Број службеника 1

Опис послова: Обавља мање сложене организационо-правне и административне послове за потребе Сектора; прати рад комисија и савета, израђује информације и евиденције о чињеницама од значаја за одржавање састанка и праћење реализације истих; обавља евиденционе послове и послове у

вези са пријемом грађана, и обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца и начелника Управе.

Услови: Стечено високо образовање из научне области правне науке, на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

4.15. Административно-организациони и архивски послови за потребе Скупштине града
Звање: Виши референт Број службеника 1

Опис послова: Обавља организационо– техничке послове припреме и сазивања седнице; врши административне послове у вези са припремом и реализацијом седница; припрема и пакује материјале са позивом за седнице органа Града; води евиденцију присутности одборника на седницама Скупштине и евиденцију одборничких легитимација; обавља административне и канцеларијске послове: одлаже, уређује, архивира предмете са седница и стара се о архиви Скупштине града; припрема дописе и информације за поступање по предметима, учествује у изради информатора о раду, обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца и начелника Управе.

Услови: Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању друштвеног, природног или техничког смера, најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

4.16. Оперативни и административни послови
Звање: Виши референт Број службеника 1

Опис послова: Води потребне евиденције, обавља кореспонденције за потребе рада Одсека, координира активности на достављању евиденције о радном времену запослених у Управи, годишњим одморима и коришћењу картица за превоз; реализација аката Скупштине града и архивирање предмета; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца и начелника Управе.

Услови: Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању друштвеног, природног или техничког смера, најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

4.17. Оператер
Звање: Виши референт Број службеника 1

Опис послова: Обавља информатичке послове уноса текста, стандардног поступка обраде текста и друге послове за потребе Одсека; израђује прекуцани тонски запис са седнице Скупштине града; припрема и пакује материјале са позивом за седнице Скупштине Града; обавља стручно административне и канцеларијске послове за Одсека и обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца и начелника Управе.

Услови: Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању друштвеног, природног, техничког или уметничког смера, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (Word и internet), положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

Група за радна тела Скупштине и издавање „Службеног листа Града Ниша“

4.18. Координатор Групе за радна тела Скупштине и издавање „Службеног листа Града Ниша“
Звање: Самостални саветник Број службеника 1

Опис послова: Координира рад Групе, одговоран је за законито и ефикасно обављање послова Групе; контролише израду и објављивање Службеног листа Града Ниша; контролише рад запослених у Групи и пружа помоћ запосленима у обављању најсложенијих послова из делокруга рада Групе; обавља сложене стручне послове у вези са избором, именовањем и постављењем лица на функцијама у органима града, пружа стручну помоћ у припреми и реализацији седница радних тела Скупштине Града, води управне поступке и одлучује у управним стварима из надлежности Одсека, обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца и начелника Управе.

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

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

4.19. Послови за припрему и реализацију седница Скупштине, радних тела Скупштине и послови превођења

Звање: Саветник

Број службеника 1

Опис послова: Обавља сложене организационе и стручне послове који се односе на припрему и одржавање седнице Скупштине, радних тела Скупштине, послове превођења за потребе председника скупштине, извршних органа града, помоћнике и начелнике Градских управа, учествује у протоколарним активности у вези са одржавањем културних манифестација и празника, обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца и начелника Управе.

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

4.20. Стручно-оперативни послови за припрему и реализацију седница радних тела Скупштине

Звање: Млађи саветник

Број службеника 1

Опис послова: Обавља сложене стручне и организационе послове, уз редован надзор непосредног руководиоца, који се односе на припрему, одржавање и реализацију седница радних тела Скупштине; припрему аката за објављивање и достављање на мишљење надлежним органима; послове праћења процедуре и формалне исправности планских аката; информатичке послове за потребе Сектора, обавља послове обраде одборничких питања; послове у вези са применом Закона о спречавању корупције; води евиденцију приспелих предлога и донетих акта на радним телима Скупштине, прати спровођење политика и мера из делокруга остваривања и унапређивања родне равноправности, обавља и друге послове везане за вођење политике једнаких могућности и остваривање и унапређивање родне равноправности у складу са законом, обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца и начелника Управе.

Услови: Стечено високо образовање из научне односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету и најмање једну годину радног искуства у струци или најмање пет година provedених у радном односу код послодавца у складу са законом, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

4.21. Одговорни уредник

Звање: Саветник

Број службеника 1

Опис послова: Обавља сложене стручне информатичке послове уређивања „Службеног листа Града Ниша“; врши пријем и разврставање аката; врши унос и обраду најсложенијих текстова; одговоран је за садржину и изглед службеног листа; врши послове припреме службеног листа за штампу; израђује регистре објављених и важећих прописа Града, управља базом података и документима службеног листа у електронском облику, пружа информатичку помоћ за потребе органа и служби града, и обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца и начелника Управе.

Услови: Стечено високо образовање из научне односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, познавање рада на рачунару (Word и internet), најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

4.22. Послови редакције

Звање: Саветник

Број службеника 1

Опис послова: Обавља сложене послове пријема и разврставања аката; врши унос и обраду текстова; врши послове припреме службеног листа за штампу; припрема „Службени лист Града Ниша“ за експедицију; ажурирање базе података и докумената службеног листа у електронском облику; води евиденцију о корисницима и претплатницима; израђује план коришћења и издавања простора за објављивање; архивира изворне текстове објављене у службеном листу, инсталира програме потребне за правилан рад и функционисање редакције „Службеног листа Града Ниша“ и обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца и начелника Управе.

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

V СЕКТОР ЗА ГРАЂАНСКА СТАЊА**5.1. Руководилац Сектора за грађанска стања**

Звање: Самостални саветник

Број службеника 1

Опис послова: Руководи и координира, радом Сектора; одговоран је за законито и ефикасно обављање послова у Сектору; координира рад Сектора са радом других сектора у Управи; обавља сложене стручне послове који захтевају висок степен стручности и искуства у процесу спровођења системских закона из надлежности сектора; анализира и проучава законску и подзаконску регулативу и учествује у свим облицима стварања и примене нових метода у раду; координира пословима у вези са припремом материјала за обраду захтева Канцеларије за брзе одговоре; координира пословима у вези са припремом материјала за обраду захтева за слободан приступ информацијама од јавног значаја; обавља послове вођења поступка и одлучивања у управној ствари из надлежности Сектора; обавља и друге послове по налогу начелника Управе.

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

ОДСЕК ЗА ГРАЂАНСКА СТАЊА ЗА МАТИЧНО ПОДРУЧЈЕ НИШ**5.2. Шеф Одсека за грађанска стања за матично подручје Ниш**

Звање: Самостални саветник

Број службеника 1

Опис послова: Руководи радом Одсека и организује и координира извршавање послова Одсека; обавља сложене стручне и нормативно-правне послове из надлежности Одсека; одговоран је за законито, благовремено и ефикасно обављање послова Одсека; распоређује послове непосредним извршиоцима и даје смернице и стручна упутства за рад запосленима у Одсеку; води и одлучује у управним поступцима из надлежности Одсека и Сектора; прати и примењује прописе из области личних стања грађана; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца и начелника Управе.

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

5.3. Правни и стручни послови у области личних стања грађана

Звање: Саветник

Број службеника 2

Опис послова: Обавља сложене стручне послове у области вођења матичних књига, личних стања грађана, израђује првостепена решења и друге акте у области вођења матичних књига и личних стања грађана; води и одлучује у управним поступцима у области матичних књига и личних стања грађана на начин и по поступку прописаним законом и подзаконским актима и поступа по електронским захтевима грађана за упис/промене података у јединственом бирачком списку поднетим преко портала е Управа и потписује квалификованим електронским сертификатом донета решења у оквиру апликације Јединствени бирачки списак; остварује сарадњу са надлежним државним и другим органима у области матичних књига и личних стања грађана; учествује у обукама и едукацијама у области примене ЗУП и грађанских стања; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца и начелника Управе.

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

5.4. Стручно-оперативни послови у области грађанских стања

Звање: Млађи саветник

Број службеника 2

Опис послова: Обавља сложене стручне послове, уз редован надзор непосредног руководиоца, у области грађанских стања; води евиденције о примљеним инструкцијама надлежних органа о поступању запослених у Сектору; обавља сложеније послове кореспонденције са правосудним и другим органима и грађанима у сарадњи са непосредним руководиоцем; обрађује захтеве странака поднете електронским путем; врши проверу чињеница из матичних књига и књига држављана у сарадњи са матичарем/замеником матичара ради реализације захтева; пружа стручну помоћ запосленима на пријему и обради захтева странака из области личних стања грађана; припрема податке за израду извештаја о одређеним пословима из надлежности Сектора; израђује нацрте аката, обавља административне послове за потребе комисија и радних група; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца и начелника Управе.

Услови: Стечено високо образовање из научне односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету и најмање једну годину радног искуства у струци или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца у складу са законом, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

5.5. Послови у области личних стања грађана

Звање: Млађи саветник

Број службеника 2

Опис послова: Обавља сложене стручне послове, уз редован надзор непосредног руководиоца, у области вођења матичних књига, личних стања грађана, стара се о благовременој изради првостепених решења и других аката у области вођења матичних књига и личних стања грађана; води управне поступке у области матичних књига и личних стања грађана; израђује решења и друге акте, остварује сарадњу са надлежним државним и другим органима у области матичних књига и личних стања грађана; учествује у обукама и едукацијама у области информационог система за размену података и грађанских стања; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца и начелника Управе.

Услови: Стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету и најмање једну годину радног искуства у струци или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца у складу са законом, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

5.6. Управни послови у области личних стања грађана

Звање: Сарадник

Број службеника 1

Опис послова: Обавља мање сложене стручне послове из надлежности Одсека; води и одлучује у управним поступцима у области матичних књига и личних стања грађана; израђује решења и друге акте, остварује сарадњу са надлежним државним и другим органима у области матичних књига и личних стања грађана; предузима радње и активности у вези решавања у управном поступку; припрема податке и информација од значаја за управни поступак; води евиденције предмета из области управног поступка; учествује у обукама и едукацијама у области информационог система за размену података и грађанских стања обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца и начелника Управе.

Услови: Стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

5.7. Административни послови

Звање: Сарадник

Број службеника 1

Опис послова: Обавља мање сложене послове кореспонденције са правосудним и другим органима и грађанима по упутству непосредног руководиоца; прима и обрађује захтеве странака поднете електронским путем; врши проверу чињеница из матичних књига и књига држављана у сарадњи са матичарем/замеником матичара ради реализације захтева; обавља административне послове у вези са реализацијом захтева, обавља друге послове по налогу непосредног руководиоца и начелника Управе.

Услови: Стечено високо образовање из научне односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких или техничко-технолошких наука на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

5.8. Послови вођења матичних књига – заменик матичара за матично подручје Ниш

Звање: Млађи саветник

Број службеника 3

Опис послова: Обавља сложене послове вођења првог и другог примерка матичне књиге рођених, венчаних и умрлих, уз редован надзор непосредног руководиоца; уписује чињенице рођења, брака, смрти и друге законом предвиђене чињенице и промене у вези са њима; врши накнадне уписе и промене у матичним књигама рођених, венчаних и умрлих; издаје изводе из матичних књига, врши упис држављанства у матичну књигу рођених; спроводи промене о брисању и упису у држављанству; венчава, води регистре и пописе аката; врши унос података из матичних књига ради формирања матичне евиденције грађана; обавештава надлежне органе о насталим чињеницама и статусним променама; учествује у обукама и едукацијама у области вођења матичних књига и информационог система за размену података; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца и начелника Управе.

Услови: Стечено високо образовање из научне односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких, техничко-технолошких или природно-математичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету и најмање једну годину радног искуства у струци или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца у складу са законом, положен посебан стручни испит за матичара и овлашћење за обављање послова матичара, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

Матичар, односно заменик матичара који, на дан ступања на снагу Закона о матичним књигама ("Службени гласник РС", бр. 20/09, 145/14 и 47/18), нема стечено високо образовање прописано законом, а имају средњу стручну спрему, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, положен посебан стручни испит за матичара у законском року и овлашћење за обављање послова матичара, наставља да обавља послове матичара.

5.9. Стручни послови вођења матичних књига—заменик матичара за матично подручје Ниш

Звање: Сарадник

Број службеника 3

Опис послова: Обавља мање сложене стручне послове вођења матичних књига; уписује чињенице рођења, брака, смрти и друге законом предвиђене чињенице и промене у вези са њима; врши накнадне уписе и промене у матичним књигама; води дупликате матичних књига; издаје изводе из матичних књига, уверења и потврда на основу података из матичних књига и осталих евиденција; врши упис држављанства у матичну књигу рођених, спроводи промене о брисању и упису у држављанству, венчава, води регистре и пописе аката, врши унос података из матичних књига ради формирања матичне евиденције грађана; обавештава надлежне органе о насталим чињеницама и статусним променама у вези са овим чињеницама; учествује у обукама и едукацијама у области вођења матичних књига и информационог система за размену података; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца и начелника Управе.

Услови: Стечено високо образовање из научне односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких, техничко-технолошких или природно-математичких наука на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, најмање три године радног искуства у струци, положен посебан стручни испит за матичара и овлашћење за обављање послова матичара, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

Матичар, односно заменик матичара који, на дан ступања на снагу Закона о матичним књигама ("Службени гласник РС", бр. 20/09, 145/14 и 47/18), нема стечено високо образовање прописано законом, а имају средњу стручну спрему, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, положен посебан стручни испит за матичара у законском року и овлашћење за обављање послова матичара, наставља да обавља послове матичара.

5.10. Административни послови вођења матичних књига – заменик матичара за матично подручје Ниш

Звање: Млађи сарадник

Број службеника 1

Опис послова: Обавља једноставне стручне и административне послове вођења првог и другог примерка матичне књиге; уписује чињенице рођења, брака, смрти и друге законом предвиђене чињенице и промене у вези са њима; врши накнадне уписе и промене у матичним књигама рођених, венчаних и умрлих; издаје изводе из матичних књига, уверења и потврде на основу података из матичних књига и осталих евиденција; врши упис држављанства у матичну књигу рођених, спроводи промене о брисању и упису у држављанству; венчава, води регистре и пописе аката, врши унос података из матичних књига ради формирања матичне евиденције грађана; учествује у обукама и едукацијама у области вођења матичних књига и информационог система за размену података; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца и начелника Управе.

Услови: Стечено високо образовање из научне односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука, техничко-технолошких, или природно-математичких наука, на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године и најмање девет месеци радног искуства у струци или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца у складу са законом, положен посебан стручни испит за матичара и овлашћење за обављање послова матичара, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

Матичар, односно заменик матичара који, на дан ступања на снагу Закона о матичним књигама ("Службени гласник РС", бр. 20/09, 145/14 и 47/18), нема стечено високо образовање прописано законом, а имају средњу стручну спрему, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, положен посебан стручни испит за матичара у законском року и овлашћење за обављање послова матичара, наставља да обавља послове матичара.

5.11. Општи и канцеларијски послови

Звање: Виши референт

Број службеника 1

Опис послова: Обавља административне послове у поступку пријема захтева и врши завођење истих; формира регистре са пратећом документацијом; води све евиденције за потребе Сектора; доставља пошту организационим јединицама у Сектору; стара се о уредном и благовременом архивирању предмета, води евиденцију о радном времену; врши требовање и дистрибуцију канцеларијског материјала; даје обавештења странкама; обавља послове кореспонденције за потребе

Сектора; заказује пријем странака, обавља и друге послове по упутству и налогу непосредног руководиоца и начелника Управе.

Услови: Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању друштвеног, техничког, природног смера, најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

Група за послове вођења матичних књига за матично подручје Ниш

5.12. Матичар–Координатор Групе за послове вођења матичних књига за матично подручје Ниш
Звање: Сарадник Број службеника 1

Опис послова: Координира извршавање послова и задатака Групе; стара се о благовременом извршавању послова из области личних стања грађана; пружа непосредним извршиоцима потребну стручну помоћ; учествује у решавању насталих проблема у раду; координира обављање послова са другим матичним подручјима на територији града Ниша; обавља мање сложене административне послове вођења првог и другог примерка матичних књига: венчава, врши унос података из матичних књига ради формирања матичне евиденције грађана; учествује у обукама и едукацијама у области вођења матичних књига и информационог система за размену података и врши едукацију других матичара/заменика матичара; обавља најсложеније послове из делокруга Групе, обавља и друге сложене послове по налогу непосредног руководиоца и начелника Управе.

Услови: Стечено високо образовање из научне односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука, техничко-технолошких, или природно-математичких наука, на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године и најмање три године радног искуства у струци, положен посебан стручни испит за матичара и овлашћење за обављање послова матичара, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

Матичар, односно заменик матичара који, на дан ступања на снагу Закона о матичним књигама ("Службени гласник РС", бр. 20/09, 145/14 и 47/18), нема стечено високо образовање прописано законом, а имају средњу стручну спрему, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, положен посебан стручни испит за матичара у законском року и овлашћење за обављање послова матичара, наставља да обавља послове матичара.

5.13. Административни послови вођења матичних књига-заменик матичара за матично подручје Ниш
Звање: Сарадник Број службеника 6

Опис послова: Обавља мање сложене административне послове вођења првог и другог примерка матичне књиге; уписује чињенице рођења, брака, смрти и друге законом предвиђене чињенице и промене у вези са њима; врши накнадне уписе и промене у матичним књигама рођених, венчаних и умрлих; издаје изводе из матичних књига, уверења и потврде на основу података из матичних књига и осталих евиденција; врши упис држављанства у матичну књигу рођених, спроводи промене о брисању и упису у држављанству; венчава, води регистре и пописе аката, врши унос података из матичних књига ради формирања матичне евиденције грађана; учествује у обукама и едукацијама у области вођења матичних књига и информационог система за размену података; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца и начелника Управе.

Услови: Стечено високо образовање из научне односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука, техничко-технолошких, или природно-математичких наука, на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године и најмање три године радног искуства у струци, положен посебан стручни испит за матичара и овлашћење за обављање послова матичара, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

Матичар, односно заменик матичара који, на дан ступања на снагу Закона о матичним књигама ("Службени гласник РС", бр. 20/09, 145/14 и 47/18), нема стечено високо образовање прописано законом, а имају средњу стручну спрему, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, положен посебан стручни испит за матичара у законском року и овлашћење за обављање послова матичара, наставља да обавља послове матичара.

**Група за послове вођења матичних књига за матична подручја
Нишка Бања, Девети Мај, Горња Топоница и Горњи Матејевац**

5.14. Координатор Групе за послове вођења матичних књига за матична подручја Нишка Бања, Девети Мај, Горња Топоница и Горњи Матејевац

Звање: Самостални саветник

Број службеника 1

Опис послова: Координира рад Групе, обавља сложене послове из рада Групе; контролише припрему и израду решења у управним поступцима, успоставља координацију и сарадњу са државним органима, одговоран је за законито и ефикасно обављање послова Групе, даје смернице за рад запосленима у обављању сложенијих послова, одговара по захтевима странака и обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца и начелника Управе.

Услови: Стечено високо образовање из научне односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

5.15. Послови грађанских стања

Звање: Саветник

Број службеника 2

Опис послова: Обавља сложене послове из делокруга рада Одсека и Групе; пружа информације и друге податке државним органима, институцијама и грађанима од интереса за остваривање њихових права и обавеза; припрема податке за израду аката из делатности Одсека, обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца и начелника Управе.

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

5.16. Стручни послови вођења матичних књига -матичар за матично подручје

Нишка Бања

Звање: Саветник

Број службеника 1

Опис послова: Обавља сложене послове вођења матичних књига; уписује чињенице рођења, брака, смрти и друге законом предвиђене чињенице и промене у вези са њима; врши накнадне уписе и промене у матичним књигама; води дупликате матичних књига; издаје изводе из матичних књига, уверења и потврда на основу података из матичних књига и осталих евиденција; врши упис држављанство у матичну књигу рођених, спроводи промене о брисању и упису у држављанству; венчава, води регистре и пописе аката, врши унос података из матичних књига ради формирања матичне евиденције грађана; обавештава надлежне органе о насталим чињеницама и статусним променама у вези са овим чињеницама; учествује у обукама и едукацијама у области вођења матичних књига; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца и начелника Управе.

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

Матичар, односно заменик матичара који, на дан ступања на снагу Закона о матичним књигама ("Службени гласник РС", бр. 20/09, 145/14 и 47/18), нема стечено високо образовање прописано законом, а имају средњу стручну спрему, положен државни стручни испит, најмање пет година радног

искуства у струци, положен посебан стручни испит за матичара у законском року и овлашћење за обављање послова матичара, наставља да обавља послове матичара.

5.17. Стручни послови вођења матичних књига-заменик матичара за матично подручје Нишка Бања

Звање: Сарадник

Број службеника 1

Опис послова: Обавља мање сложене послове вођења првог и другог примерка матичне књиге рођених, венчаних и умрлих; уписује чињенице рођења, брака, смрти и друге законом предвиђене чињенице и промене у вези са њима; врши накнадне уписе и промене у матичним књигама рођених, венчаних и умрлих; издаје изводе из матичних књига, врши упис држављанства у матичну књигу рођених; спроводи промене о брисању и упису у држављанству; венчава, води регистре и пописе аката; врши унос података из матичних књига ради формирања матичне евиденције грађана; обавештава надлежне органе о насталим чињеницама и статусним променама; учествује у обукама и едукацијама у области вођења матичних књига и информационог система за размену података; учествује у поступку имплементације електронске управе; и обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца и начелника Управе.

Услови: Стечено високо образовање из научне односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука, техничко-технолошких, или природно-математичких наука, на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

Матичар, односно заменик матичара који, на дан ступања на снагу Закона о матичним књигама ("Службени гласник РС", бр. 20/09, 145/14 и 47/18), нема стечено високо образовање прописано законом, а имају средњу стручну спрему, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, положен посебан стручни испит за матичара у законском року и овлашћење за обављање послова матичара, наставља да обавља послове матичара.

5.18. Административни послови вођења матичних књига-матичар за матично подручје Девети мај

Звање: Млађи саветник

Број службеника 1

Опис послова: Обавља сложене административне послове вођења првог и другог примерка матичне књиге, уз редован надзор непосредног руководиоца; уписује чињенице рођења, брака, смрти и друге законом предвиђене чињенице и промене у вези са њима; врши накнадне уписе и промене у матичним књигама рођених, венчаних и умрлих; издаје изводе из матичних књига, уверења и потврде на основу података из матичних књига и осталих евиденција; врши упис држављанства у матичну књигу рођених, спроводи промене о брисању и упису у држављанство; венчава, води регистре и пописе аката, врши унос података из матичних књига ради формирања матичне евиденције грађана; учествује у обукама и едукацијама у области вођења матичних књига и информационог система за размену података; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца и начелника Управе.

Услови: Стечено високо образовање из научне односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких, техничко-технолошких или природно-математичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету и најмање једну годину радног искуства у струци или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца у складу са законом, положен државни стручни испит, положен посебан стручни испит за матичара и овлашћење за обављање послова матичара, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

Матичар, односно заменик матичара који, на дан ступања на снагу Закона о матичним књигама ("Службени гласник РС", бр. 20/09, 145/14 и 47/18), нема стечено високо образовање прописано законом, а имају средњу стручну спрему, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, положен посебан стручни испит за матичара у законском року и овлашћење за обављање послова матичара, наставља да обавља послове матичара.

5.19. Административни послови вођења матичних књига-заменик матичара за матично подручје

Девети мај

Звање: Сарадник

Број службеника 1

Опис послова: Обавља мање сложене административне послове вођења првог и другог примерка матичне књиге; уписује чињенице рођења, брака, смрти и друге законом предвиђене чињенице и промене у вези са њима; врши накнадне уписе и промене у матичним књигама рођених, венчаних и умрлих; издаје изводе из матичних књига, уверења и потврде на основу података из матичних књига и осталих евиденција; врши упис држављанства у матичну књигу рођених, спроводи промене о брисању и упису у држављанство; венчава, води регистре и пописе аката, врши унос података из матичних књига ради формирања матичне евиденције грађана; учествује у обукама и едукацијама у области вођења матичних књига и информационог система за размену података; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца и начелника Управе.

Услови: Стечено високо образовање из научне односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких, техничко-технолошких или природно-математичких наука на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

Матичар, односно заменик матичара који, на дан ступања на снагу Закона о матичним књигама ("Службени гласник РС", бр. 20/09, 145/14 и 47/18), нема стечено високо образовање прописано законом, а имају средњу стручну спрему, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, положен посебан стручни испит за матичара у законском року и овлашћење за обављање послова матичара, наставља да обавља послове матичара.

5.20. Административни послови вођења матичних књига-матичар за матично

подручје Горња Топоница

Звање: Млађи саветник

Број службеника 1

Опис послова: Обавља сложене стручне послове вођења првог и другог примерка матичне књиге, уз редован надзор непосредног руководиоца; уписује чињенице рођења, брака, смрти и друге законом предвиђене чињенице и промене у вези са њима; врши накнадне уписе и промене у матичним књигама рођених, венчаних и умрлих; издаје изводе из матичних књига, уверења и потврде на основу података из матичних књига и осталих евиденција; врши упис држављанства у матичну књигу рођених, спроводи промене о брисању и упису у држављанство; венчава, води регистре и пописе аката, врши унос података из матичних књига ради формирања матичне евиденције грађана; обавештава о обукама и едукацијама у области вођења матичних књига и информационог система за размену података; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца и начелника Управе.

Услови: Стечено високо образовање из научне односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких, техничко-технолошких или природно-математичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету и најмање једну годину радног искуства у струци или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца у складу са законом, положен државни стручни испит, положен посебан стручни испит за матичара и овлашћење за обављање послова матичара, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

Матичар, односно заменик матичара који, на дан ступања на снагу Закона о матичним књигама ("Службени гласник РС", бр. 20/09, 145/14 и 47/18), нема стечено високо образовање прописано законом, а имају средњу стручну спрему, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, положен посебан стручни испит за матичара у законском року и овлашћење за обављање послова матичара, наставља да обавља послове матичара.

5.21. Административни послови вођења матичних књига-заменик матичара за матично подручје Горња Топоница

Звање: Млађи саветник

Број службеника 1

Опис послова: Обавља сложене административне послове вођења првог и другог примерка матичне књиге, уз редован надзор непосредног руководиоца; уписује чињенице рођења, брака, смрти и друге законом предвиђене чињенице и промене у вези са њима; врши накнадне уписе и промене у матичним књигама рођених, венчаних и умрлих; издаје изводе из матичних књига, уверења и потврде на

основу података из матичних књига и осталих евиденција; врши упис држављанства у матичну књигу рођених, спроводи промене о брисању и упису у држављанство; венчава, води регистре и пописе аката, врши унос података из матичних књига ради формирања матичне евиденције грађана; учествује у обукама и едукацијама у области вођења матичних књига и информационог система за размену података; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца и начелника Управе.

Услови: Стечено високо образовање из научне односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких, техничко-технолошких или природно-математичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету и најмање једну годину радног искуства у струци или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца у складу са законом, положен државни стручни испит, положен посебан стручни испит за матичара и овлашћење за обављање послова матичара, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

Матичар, односно заменик матичара који, на дан ступања на снагу Закона о матичним књигама ("Службени гласник РС", бр. 20/09, 145/14 и 47/18), нема стечено високо образовање прописано законом, а имају средњу стручну спрему, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, положен посебан стручни испит за матичара у законском року и овлашћење за обављање послова матичара, наставља да обавља послове матичара.

5.22. Стручни послови вођења матичних књига - матичар за матично подручје Горњи Матејевац Звање: Сарадник

Број службеника 1

Опис послова: Обавља мање сложене стручне послове вођења матичних књига; уписује чињенице рођења, брака, смрти и друге законом предвиђене чињенице и промене у вези са њима; врши накнадне уписе и промене у матичним књигама; води дупликате матичних књига; издаје изводе из матичних књига, уверења и потврда на основу података из матичних књига и осталих евиденција; врши упис држављанства у матичну књигу рођених, спроводи промене о брисању и упису у држављанство, венчава, води регистре и пописе аката, врши унос података из матичних књига ради формирања матичне евиденције грађана; обавештава надлежне органе о насталим чињеницама и статусним променама у вези са овим чињеницама; учествује у обукама и едукацијама у области вођења матичних књига и информационог система за размену података; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца и начелника Управе.

Услови: Стечено високо образовање из научне односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких, техничко-технолошких или природно-математичких наука, на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, положен посебан стручни испит за матичара и овлашћење за обављање послова матичара, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

Матичар, односно заменик матичара који, на дан ступања на снагу Закона о матичним књигама ("Службени гласник РС", бр. 20/09, 145/14 и 47/18), нема стечено високо образовање прописано законом, а имају средњу стручну спрему, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, положен посебан стручни испит за матичара у законском року и овлашћење за обављање послова матичара, наставља да обавља послове матичара.

5.23. Административни послови вођења матичних књига—заменик матичара за матично подручје Горњи Матејевац

Звање: Сарадник

Број службеника 1

Опис послова: Обавља мање сложене административне послове вођења првог и другог примерка матичне књиге; уписује чињенице рођења, брака, смрти и друге законом предвиђене чињенице и промене у вези са њима; врши накнадне уписе и промене у матичним књигама рођених, венчаних и умрлих; издаје изводе из матичних књига, уверења и потврде на основу података из матичних књига и осталих евиденција; врши упис држављанства у матичну књигу рођених, спроводи промене о брисању и упису у држављанство; венчава, води регистре и пописе аката, врши унос података из матичних књига ради формирања матичне евиденције грађана; учествује у обукама и едукацијама у области вођења матичних књига и информационог система за размену података; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца и начелника Управе.

Услови: Стечено високо образовање из научне односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких, техничко-технолошких или природно-математичких наука, на

основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, положен посебан стручни испит за матичара и овлашћење за обављање послова матичара, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

Матичар, односно заменик матичара који, на дан ступања на снагу Закона о матичним књигама ("Службени гласник РС", бр. 20/09, 145/14 и 47/18), нема стечено високо образовање прописано законом, а имају средњу стручну спрему, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, положен посебан стручни испит за матичара у законском року и овлашћење за обављање послова матичара, наставља да обавља послове матичара.

Група за послове бирачког списка

5.24. Координатор Групе за послове бирачког списка

Звање: Виши референт

Број службеника 1

Опис послова: Координира и организује извршавање послова Групе; обезбеђује ажурирање дела јединственог бирачког списка који се води за територију Града Ниша по јединственој методологији коју је прописало надлежно министарство; ажурира и врши ревизију бирачких спискова електронским путем; ажурира посебне бирачке спискове националних мањина; учествује у обукама и едукацијама у области изборног поступка и обавља друге послове по налогу непосредног руководиоца и начелника Управе.

Услови: Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању душтвеног, техничког или природног усмерења, најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

5.25. Послови бирачког списка

Звање: Виши референт

Број службеника 4

Опис послова: Обавља административне и техничке послове из делокруга рада Групе; ажурира део јединственог бирачког списка који се води за територију Града Ниша; уписује промене, преузима и прати базу података о пребивалишту грађана које води Полицијска управа; прати промене ЈМБГ, пријаве и одјаве грађана, називе улица и уноси у бирачки списак; ажурира посебне бирачке спискове националних мањина; учествује у обукама и едукацијама у области изборног поступка, обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца и начелника Управе.

Услови: Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању друштвеног, техничког или природног усмерења, најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

Група за услужне центре

5.26. Координатор Групе за услужне центре

Звање: Самостални саветник

Број службеника 1

Опис послова: Координира рад Групе, одговоран је за законито и ефикасно обављање послова Групе, контролише рад запослених у Групи, обавља сложене послове из делокруга рада Групе; учествује у обукама у вези са применом информационог система за размену података, јединственог управног места и области грађанских стања; учествује у изради и реализацији буџета и јавних набавки Управе у делу који се односи на сектор, обавља послове стручне координације и сарадње са органима и организацијама изван градских управа; кординира и контролише функционисање процеса рада у вези са техничком подршком Јединственом управном месту; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца и начелника Управе.

Услови: Стечено високо образовање из научне односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места

5.27. Послови Градског услужног центра I
Звање: Сарадник

Број службеника 6

Опис послова: Обавља мање сложене послове из делокруга рада Групе; обавља послове пријемне канцеларије, издаје уверења и изводе из матичних књига рођених, венчаних и умрлих, уверења о држављанству; учествује у сачињавању извештаја за потребе Градског услужног центра; обавља послове отварања електронских налога привреди и грађанима на Порталу е-Управа; учествује у обукама у вези са применом информационог система за размену података, е-услуга јединственог управног места и области грађанских стања; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца и начелника Управе.

Услови: Стечено високо образовање из научне односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука, техничко-технолошких, или природно-математичких наука, на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, најмање три године радног искуства у струци, положен посебан стручни испит за матичара и овлашћење за обављање послова матичара, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

Матичар, односно заменик матичара који, на дан ступања на снагу Закона о матичним књигама ("Службени гласник РС", бр. 20/09, 145/14 и 47/18), нема стечено високо образовање прописано законом, а имају средњу стручну спрему, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, положен посебан стручни испит за матичара у законском року и овлашћење за обављање послова матичара, наставља да обавља послове матичара.

5.28. Послови Градског услужног центра II
Звање: Млађи сарадник

Број службеника 2

Опис послова: Обавља једноставније стручне послове из делокруга рада Групе; обавља послове пријемне канцеларије, учествује у сачињавању извештаја за потребе Градског услужног центра, пружа информације грађанима о питањима из делатности градских управа; учествује у обукама у вези са применом информационог система за размену података, јединственог управног места; обавља послове отварања електронских налога привреди и грађанима на Порталу е-Управа; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца и начелника Управе.

Услови: Стечено високо образовање из научне односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука, техничко-технолошких, или природно-математичких наука, на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године и најмање девет месеци радног искуства у струци или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца у складу са законом, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

**ОДСЕК ЗА ГРАЂАНСКА СТАЊА
ЗА ГРАД ПРИШТИНУ И ОПШТИНЕ: ПОДУЈЕВО, ГЛОГОВАЦ,
ОБИЛИЋ, ЛИПЉАН И КОСОВО ПОЉЕ**

5.29. Шеф Одсека за грађанска стања за град Приштину и општине: Подујево, Глоговац, Обилић, Липљан и Косово Поље

Звање: Самостални саветник

Број службеника 1

Опис послова: Руководи радом Одсека и организује и координира извршавање послова Одсека; обавља сложене стручне и нормативно-правне послове из надлежности Одсека; одговоран је за законито, благовремено и ефикасно обављање послова Одсека; распоређује послове непосредним извршиоцима и даје смернице и стручна упутства за рад запосленима у Одсеку; води и одлучује у управним поступцима из надлежности Сектора; врши контролу матичних књига у Одсеку, прати и примењује прописе из области личних стања грађана, обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца и начелника Управе.

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

5.30. Управни послови Одсека
Звање: Саветник

Број службеника 1

Опис послова: Обавља сложене стручне правне послове у области вођења матичних књига, личних стања грађана, стара се о благовременој изради првостепених решења и других аката у области вођења матичних књига и личних стања грађана; води и одлучује у управном поступку у области матичних књига и личних стања грађана; израђује решења и друге акте, остварује сарадњу са надлежним државним и другим органима у области матичних књига и личних стања грађана; учествује у обукама и едукацијама у области информационог система за размену података и грађанских стања; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца и начелника Управе.

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

5.31. Општи послови у области личних стања грађана
Звање: Саветник

Број службеника 1

Опис послова: Обавља сложене послове у области евиденција из матичних књига, врши пријем захтева за исправе из матичних књига и књига држављана из надлежности Управе и Одсека; пружа стручну помоћ и даје смернице запосленима у извршавању послова и задатака; остварује сарадњу са надлежним министарствима и другим органима; води евиденције о питањима из области грађанских стања и обавља опште послове за потребе матичних подручја у надлежности Управе и Одсека; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца и начелника Управе.

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

5.32. Послови у области личних стања грађана
Звање: Млађи саветник

Број службеника 1

Опис послова: Обавља сложене стручне послове, уз редован надзор непосредног руководиоца, у области вођења матичних књига, личних стања грађана, стара се о благовременој изради првостепених решења и других аката у области вођења матичних књига и личних стања грађана; води управни поступак у области матичних књига и личних стања грађана; израђује решења и друге акте, остварује сарадњу са надлежним државним и другим органима у области матичних књига и личних стања грађана; учествује у обукама и едукацијама у области информационог система за размену података и грађанских стања; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца и начелника Управе.

Услови: стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету и најмање једну годину радног искуства у струци или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца у складу са законом, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

5.33. Правни и општи послови
Звање: Сарадник

Број службеника 1

Опис послова: Обавља мање сложене стручне послове из надлежности Одсека; води управни поступак у управним стварима из надлежности одсека, предузима радње и активности везане за решавање у управном поступку, припрема нацрте аката у првостепеном управном поступку у области матичних књига; припрема податке и информација од значаја за управни поступак; води евиденцију предмета из области управног поступка; учествује у обукама и едукацијама у области информационог

система за размену података и грађанских стања обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца и начелника Управе.

Услови: Стечено високо образовање из научне односно стручне области у оквиру образовно-научног поља из поља друштвено-хуманистичких наука на основном академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

5.34. Административни послови

Звање: Сарадник

Број службеника 1

Опис послова: Обавља мање сложене стручне послове из надлежности Одсека; обавља послове кореспонденције са другим органима по инструкцијама непосредног руководиоца; обавља послове евиденције примљених, обрађених и архивираних захтева странака који се односе на лична стања грађана; припрема податке за израду аката из делокруга рада Одсека; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца и начелника Управе.

Услови: Стечено високо образовање из научне односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких, техничко-технолошких или природно-математичких наука на основном академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

5.35. Административно-технички послови

Звање: Виши референт

Број службеника 1

Опис послова: Врши пријем захтева од странака, издаје потврде о пријему поднесака; даје обавештења странкама; води матичну архиву; води регистре и пописе аката; доставља податке надлежним органима; води електронске евиденције из надлежности Одсека; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца и начелника Управе.

Услови: Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању друштвеног, техничког, природног или уметничког смера, најмање пет година радног искуства у струци положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

5.36. Послови вођења матичних књига – матичар за град Приштину и општине Подујево, Глоговац, Обилић, Липљан и Косово Поље

Звање: Саветник

Број службеника 1

Опис послова: Обавља сложене послове вођења матичних књига рођених, венчаних и умрлих; уписује чињенице рођења, брака, смрти и друге законом предвиђене чињенице и промене у вези са њима; врши накнадне уписе и промене у матичним књигама рођених, венчаних и умрлих; издаје изводе из матичних књига, врши упис држављанства у матичну књигу рођених; спроводи промене о брисању и упису у држављанству; венчава, води регистре и пописе аката; врши унос података из матичних књига ради формирања матичне евиденције грађана; обавештава надлежне органе о насталим чињеницама и статусним променама; учествује у обукама и едукацијама у области вођења матичних књига и информационог система за размену података; учествује у поступку имплементације електронске управе; и обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца и начелника Управе.

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

Матичар, односно заменик матичара који, на дан ступања на снагу Закона о матичним књигама ("Службени гласник РС", бр. 20/09, 145/14 и 47/18), нема стечено високо образовање прописано законом, а имају средњу стручну спрему, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, положен посебан стручни испит за матичара у законском року и овлашћење за обављање послова матичара, наставља да обавља послове матичара.

5.37. Административни послови вођења матичних књига – заменик матичара за град Приштину и општине Подујево, Глоговац, Обилић, Липљан и Косово Поље

Звање: Млађи саветник

Број службеника 4

Опис послова: Обавља сложене административне послове вођења првог и другог примерка матичне књиге, уз редован надзор непосредног руководиоца; уписује чињенице рођења, брака, смрти и друге законом предвиђене чињенице и промене у вези са њима; врши накнадне уписе и промене у матичним књигама рођених, венчаних и умрлих; води управни поступак из области личних стања грађана и матичних књига; издаје изводе из матичних књига, уверења и потврде на основу података из матичних књига и осталих евиденција; врши упис држављанства у матичну књигу рођених, спроводи промене о брисању и упису у држављанство; венчава, води регистре и пописе аката, врши унос података из матичних књига ради формирања матичне евиденције грађана; учествује у обукама и едукацијама у области вођења матичних књига и информационог система за размену података; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца и начелника Управе.

Услови: Стечено високо образовање образовање из научне односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких, техничко-технолошких или природно-математичких наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету и најмање једну годину радног искуства у струци или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца у складу са законом, положен посебан стручни испит за матичара и овлашћење за обављање послова матичара, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места

Матичар, односно заменик матичара који, на дан ступања на снагу Закона о матичним књигама ("Службени гласник РС", бр. 20/09, 145/14 и 47/18), нема стечено високо образовање прописано законом, а имају средњу стручну спрему, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, положен посебан стручни испит за матичара у законском року и овлашћење за обављање послова матичара, наставља да обавља послове матичара.

Група за послове вођења матичних књига за град Приштину и општине Подујево, Глоговац, Обилић, Липљан и Косово Поље

5.38. Матичар–Координатор Групе за послове вођења матичних књига за град

Приштину и општине Подујево, Глоговац, Обилић, Липљан и Косово

Поље

Звање: Сарадник

Број службеника 1

Опис послова: Координира рад Групе, одговоран је за законито и ефикасно обављање послова Групе, контролише рад запослених у Групи и пружа помоћ у обављању најсложенијих послова из делокруга рада Групе, води евиденцију о задужењима матичара и заменика матичара и издатим изводима и уверењима из матичних књига као и роковима поступању по истим; остварује непосредну сарадњу са запосленима у Одсеку, организује и прати унос података из матичних књига ради формирања матичне евиденције грађана; учествује у обукама и едукацијама у области вођења матичних књига и информационог система за размену података и врши едукацију других матичара/заменика матичара; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца и начелника Управе.

Услови: Стечено високо образовање из научне односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука, техничко-технолошких, или природно-математичких наука, на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године и најмање три године радног искуства у струци, положен посебан стручни испит за матичара и овлашћење за обављање послова матичара, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

Матичар, односно заменик матичара који, на дан ступања на снагу Закона о матичним књигама ("Службени гласник РС", бр. 20/09, 145/14 и 47/18), нема стечено високо образовање прописано законом, а имају средњу стручну спрему, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, положен посебан стручни испит за матичара у законском року и овлашћење за обављање послова матичара, наставља да обавља послове матичара.

5.39. Административни послови вођења матичних књига – заменик матичара за град Приштину и општине Подујево, Глоговац, Обилић, Липљан и Косово Поље
Звање: Млађи сарадник
Број службеника 1

Опис послова: Обавља административне и једноставне стручне послове вођења првог и другог примерка матичне књиге; уписује чињенице рођења, брака, смрти и друге законом предвиђене чињенице и промене у вези са њима; врши накнадне уписе и промене у матичним књигама рођених, венчаних и умрлих; издаје изводе из матичних књига, уверења и потврде на основу података из матичних књига и осталих евиденција; врши упис држављанства у матичну књигу рођених, спроводи промене о брисању и упису у држављанству; венчава, води регистре и пописе аката, врши унос података из матичких књига ради формирања матичне евиденције грађана; учествује у обукама и едукацијама у области вођења матичних књига и информационог система за размену података; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца и начелника Управе.

Услови: Стечено високо образовање из научне односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука, техничко-технолошких, или природно-математичких наука, на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године и најмање девет месеци радног искуства у струци или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца у складу са законом, положен посебан стручни испит за матичара и овлашћење за обављање послова матичара, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

Матичар, односно заменик матичара који, на дан ступања на снагу Закона о матичним књигама ("Службени гласник РС", бр. 20/09, 145/14 и 47/18), нема стечено високо образовање прописано законом, а имају средњу стручну спрему, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, положен посебан стручни испит за матичара у законском року и овлашћење за обављање послова матичара, наставља да обавља послове матичара.

5.40. Административно-канцеларијски послови
Звање: Виши референт

Број службеника 2

Опис послова: Обавља опште административне послове из надлежности Групе и Одсека; обавља послове пријема електронске и друге поште и послове виртуелног матичара; врши обраду захтева странака који се односе на лична стања грађана; води прописане евиденције из надлежности Групе и Одсека; врши обраду и архивира завршене предмета и води евиденцију о архиви предмета из надлежности Одсека; припрема податке о предметима из надлежности Групе и Одсека ради достаљања обавештења и информација надлежним органима; даје обавештења странкама, обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца и начелника Управе.

Услови: Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању друштвеног, техничког или природног усмерења, најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

5.41. Послови електронског пријема поште
Звање: Виши референт

Број службеника 1

Опис послова: Врши пријем електронских захтева за издавање извода из матичних књига рођених, венчаних и умрлих и уверења о држављанству; комплетира захтеве са документацијом пристиглом путем факса; даје обавештења странкама телефоном и електронском поштом; учествује у обукама и едукацијама у области примене е-управе; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца и начелника Управе.

Услови: Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању друштвеног, техничког природног или уметничког смера, најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

5.42. Помоћни и технички послови
Звање: Намештеник-четврта врста радних места

Број намештеника 1

Опис послова: Врши пријем предмета из интерних доставних књига ради архивирања; разврстава архивирани предмете у архиву; издаје предмете из архиве на реверс извршиоцима ради фотокопирања докумената; сређује архивски депо; обавља послове виртуелног матичара; обавља помоћно техничке послове, врши експедицију поште и друге послове по налогу непосредног руководиоца и начелника Управе.

Услови: Стечено средње образовање у трогодишњем или четворогодишњем трајању, природног или друштвеног смера, односно III или IV степен стручне спреме или стечено специјалистичко образовање.

VI СЕКТОР ЗА УПРАВЉАЊЕ ЉУДСКИМ РЕСУРСИМА И ПОСЛОВЕ ФИНАНСИЈА

6.1. Руководилац Сектора за управљање људским ресурсима и послове финансије

Звање: Самостални саветник

Број службеника 1

Опис послова: Руководи и координира радом Сектора; одговоран је за законито и ефикасно обављање послова у Сектору; координира рад Сектора са радом других сектора у Управи; обавља сложене стручне послове који захтевају висок степен стручности и искуства у процесу спровођења системских закона из надлежности сектора; анализира и проучава законску и подзаконску регулативу и учествује у свим облицима стварања и примене нових метода у раду; обавља послове вођења поступка и одлучивања у управној ствари из надлежности Сектора; остварује сарадњу из делокруга сектора са градским управама, посебним организацијама и службама Града; припрема одговоре, анализе, информације и извештаје из делокруга Сектора; координира пословима у вези са припремом материјала за обраду захтева Канцеларије за брзе одговоре; координира пословима у вези са припремом материјала за обраду захтева за слободан приступ информацијама од јавног значаја; стара се о стручном оспособљавању и усавршавању запослених; координира и прати унапређења и управљања људским ресурсима; контрола израде појединачних аката из делокруга Сектора; обавља и друге послове по налогу начелника.

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

ОДСЕК ЗА ЉУДСКЕ РЕСУРСЕ

6.2. Шеф Одсека за људске ресурсе

Звање: Самостални саветник

Број службеника 1

Опис послова: Руководи радом Одсека, организује и координира извршавање послова Одсека; обавља сложене стручне и нормативно-правне послове из надлежности Одсека; одговоран је за законито, благовремено и ефикасно обављање послова Одсека; распоређује послове непосредним извршиоцима и даје смернице и стручна упутства за рад запосленима у Одсеку; води и одлучује у управним поступцима из надлежности Сектора; припрема нацрт кадровског плана и припрема обједињени предлог правилника о организацији и систематизацији радних места; организује послове управљања људским ресурсима за све организационе јединице Града; сарађује са Националном академијом за јавну управу и Службом за управљање кадровима; обавља стручне послове у поступку запошљавања, припреме интерних и јавних конкурса и избора кандидата; сарађује са Одсеком за нормативно-правне и стручно-оперативне послове у области радноправних односа; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца и начелника Управе.

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

6.3. Послови анализе радних места и планирања кадрова

Звање: Самостални саветник

Број службеника 1

Опис послова: Обавља сложене стручне послове анализе описа послова и радних места у органима Града и њихово правилно разврставање у звања, пружа стручну помоћ код анализе описа послова и радних места и њиховог правилног разврставања у звања, проверава правилност коначних описа радних места и утврђивање компетенција; врши проверу усклађености описа послова радних места у предлогу правилника о организацији и систематизацији радних места; припрема предлог

правилника о организацији и систематизацији радних места, израђује пречишћени текст правилника о организацији и систематизацији радних места; учествује у припреми предлога Кадровског плана и пратећих аката; прати законитост поступка оцењивања и припрема анализу резултата и праћења ефеката оцењивања службеника; пружа подршку у дефинисању радних циљева и утврђивању компетенција за рад на одређеном радном месту; обавља стручне послове у поступку запошљавања, припреме интерних и јавних конкурса и избора кандидата; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца и начелника Управе.

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

6.4. Послови управљања људским ресурсима

Звање: Саветник

Број службеника 1

Опис послова: Обавља сложене послове анализе описа послова и радних места у организационим јединицама Града и њихово правилно разврставање у звања; усклађује активности организационих јединица Града у домену људских ресурса; учествује у изради нацрта кадровског плана; учествује у изради предлога обједињеног правилника о организацији и систематизацији радних места; припрема предлог годишњег програма стручног усавршавања запослених у свим организационим јединицама; обавља стручне послове у поступку запошљавања, припреме интерних и јавних конкурса и избора кандидата; утврђује листу оцењивача и контролора и обавештава оцењиваче, контролоре и службенике о томе; прикупља извештаје о оцењивању, врши њихову проверу и припрема нацрте решења по оцењивању; припрема информације, предлоге извештаја и анализа о ефектима оцењивања на процесе рада и остваривање планова и циљева организационих јединица; води управни поступак у управној ствари из надлежности Одсека; обавља стручне и административне послове за Жалбену комисију Града Ниша; сарађује са Одсеком за нормативно-правне и стручно-оперативне послове у области радноправних односа; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца и начелника Управе.

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

6.5. Послови стручне подршке у области људских ресурса

Звање: Саветник

Број службеника 2

Опис послова: Обавља сложене послове управљања људским ресурсима у делу организације и координације послова у вези са спровођењем поступка оцењивања у свим организационим јединицама Града; израђује смернице и даје стручна упутства оцењивачима и контролорима у циљу стварања услова за успостављање реалних мерила за адекватну процену остварених резултата рада службеника у односу на постављене циљеве; утврђује листу оцењивача и контролора и обавештава оцењиваче, контролоре и службенике о томе; прикупља извештаје о оцењивању, врши њихову проверу и припрема нацрте решења о оцењивању; припрема информације, извештаје и анализе о ефектима оцењивања на процесе рада и остваривање планова и циљева организационих јединица; обавља стручне послове у поступку запошљавања, припреме интерних и јавних конкурса и избора кандидата; сарађује са Одсеком за нормативно-правне и стручно-оперативне послове у области радноправних односа; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца и начелника Управе.

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

6.6. Аналитичко-оперативни послови у области људских ресурса

Звање: Саветник

Број службеника 1

Опис послова: Обавља сложене аналитичко-оперативно, стручне и друге сложене послове из области Одсека за људске ресурсе; прикупља податке и пружа стручну подршку у праћењу и утврђивању стања, анализе, процене и припреме предлога годишњег програма стручног усавршавања; обавља послове сређивања, евидентирања, контроле и обраде података о програмима стручног усавршавања; учествује у поступку организације и спровођења процеса оцењивања и учествује у изради анализа, информација и извештаја о оствареним ефектима оцењивања и утицаја на развој каријере службеника; води евиденцију и ажурира податке у Централном регистру обавезног социјалног осигурања запослених, изабраних, именованих, постављених и ангажованих лица код корисника јавних средстава и Централном информационом систему за обрачун примања запослених, изабраних и постављених лица код корисника буџетских средстава (ИСКРА); обавља стручне послове у поступку запошљавања, припреме интерних и јавних конкурса и избора кандидата; сарађује са Одсеком за нормативно-правне и стручно-оперативне послове у области радноправних односа; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца и начелника Управе.

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

6.7. Стручни послови у области људских ресурса

Звање: Млађи саветник

Број службеника 1

Опис послова: **Обавља сложене стручне послове, уз редован надзор непосредног руководиоца, у вези са припремом и организацијом поступка оцењивања службеника; води евиденцију, прикупља податке и учествује у изради извештаја о резултатима оцењивања службеника; учествује у припреми и организацији изборног поступка за извршилачка радна места и положаје; води евиденцију, прикупља податке и учествује у изради извештаја о резултатима провере компетенција кандидата у изборном поступку; прикупља податке и учествује у изради извештаја о анализи оцењивања; пружа стручну помоћ у изради радних циљева службеника; учествује у изради коначних описа радних места и утврђивању компетенција; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца и начелника Управе.**

Услови: Стечено високо образовање из научне односно стручне области у оквиру друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету и најмање једну годину радног искуства у струци или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца у складу са законом, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

6.8. Канцеларијски послови

Звање: Млађи референт

Број службеника 1

Опис послова: Обавља пријем документације и прикупља податке за потребе рада Сектора уз примену наједноставнијих метода рада; прати кретање предмета по обрађивачима, врши њихово разврставање, прослеђивање и архивирање; води кореспонденцију и израђује једноставније дописе; стара се о чувању пословне документације у складу са законом и води евиденцију за унутрашње потребе Сектора; обавља послове обезбеђивања канцеларијског материјала за потребе рада Сектора; врши послове уношења и обраде документа у систем електронског канцеларијског пословања и врши електронску интерну доставу документације, обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца и начелника Управе.

Услови: Стечено средње образовање друштвеног, природног или техничког смера у четворогодишњем трајању, најмање шест месеци радног искуства у струци, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

ОДСЕК ЗА ПОСЛОВЕ ФИНАНСИЈА**6.9. Шеф Одсека за послове финансија**

Звање: Самостални саветник

Број службеника 1

Опис послова: Руководи радом Одсека и организује и координира извршавање послова Одсека; обавља сложене стручне послове из надлежности Одсека; одговоран је за законито, благовремено и ефикасно обављање послова Одсека; распоређује послове непосредним извршиоцима и даје смернице и стручна упутства за рад запосленима у Одсеку; обавља послове у припреми, изради и контроли финансијских планова и извештаја Управе; припрема и израда предлога годишњег финансијског плана Управе за потребе израде Одлуке о буџету Града; учествовање у припреми и контроли консолидованих периодичних и годишњих извештаја и завршних рачуна Управе; надзор и праћење регистра измирења новчаних обавеза; учествовање у изради процедура за Финансијско управљање и контролу (ФУК); обавља послове у вези са приступом Систему за припрему, извршење рачуноводство и извештавање (СПИРИ); обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца и начелника Управе.

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

6.10. Општи и финансијски послови

Звање: Саветник

Број службеника 1

Опис послова: Обавља сложене финансијске послове у поступку припреме предлога годишњег финансијског плана Управе за потребе израде Одлуке о буџету Града; учествовање у припреми и изради финансијских планова и планова јавних набавки из делокруга рада Управе; обавља финансијско-оперативне послове из делокруга рада Управе; припрема захтеве за пренос и трансфер средстава из буџета Града и прати реализацију поднетих захтева; учествује у изради консолидованих периодичних и годишњих финансијских извештаја и завршних рачуна Управе; праћење регистра измирења новчаних обавеза; обавља послове пријема грађана; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца и начелника Управе.

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

6.11. Општи и финансијско-материјални послови

Звање: Саветник

Број службеника 1

Опис послова: Учествоје и обавља стручне послове у припреми и реализацији финансијског плана и плана јавних набавки Управе; обавља књиговодствено-рачуноводствене и друге финансијско-материјалне послове из делокруга рада Управе; припрема захтеве за пренос и трансфер средстава из буџета Града и прати реализацију поднетих захтева, стара се о наменском и законитом трошењу средстава за рад Управе; остварује сарадњу са Сталном конференцијом градова и општина и Националном академијом за јавну управу; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца и начелника Управе.

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

6.12. Општи економски и послови финансијског планирања

Звање: Саветник

Број службеника 1

Опис послова: Обавља сложене стручне и аналитичко-планске послове из делокруга рада Одсека; учествује у изради финансијских планова за потребе израде Одлуке о буџету Града и прати њихову реализацију; припрема захтеве за пренос и трансфер средстава из буџета Града и прати реализацију поднетих захтева, стара се о наменском и законитом трошењу буџетских средстава за рад Управе; припрема план јавних набавки Управе и прати његову реализацију; прати и примењује законске и друге прописе који регулишу област јавних прихода и расхода; учествује у изради Плана интегритета и припрема извештаја о реализацији прописаних мера и активности; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца и начелника Управе.

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

6.13. Финансијски послови и послови поступања по представкама

Звање: Саветник

Број службеника 1

Опис послова: Обавља сложене послове из делокруга рада Одсека; учествује у припреми и реализацији финансијског плана и кварталних финансијских планова Управе, као и друге финансијско-материјалне послове из делокруга рада Управе; поступа по представкама и притужбама грађана и других субјеката; прикупља и обрађује релевантне информације и податаке и припрема одговоре на представке грађана; обавља послове сарадње са органима и организацијама града, градским и републичким институцијама у циљу размене података; даје информације и припрема одговоре на питања физичких и правних лица Канцеларији за брзе одговоре у вези са радом и функционисањем градских институција; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца и начелника Управе.

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

6.14. Послови припреме јавних набавки

Звање: Саветник

Број службеника 1

Опис послова: Обавља сложене послове из делокруга рада Одсека; остварује сарадњу са градском управом надлежном за послове јавних набавки, учествује у изради плана јавних набавки који су у надлежности Сектора и његовом усаглашавању са финансијским планом односно одобреним расположивим апропријацијама; праћење и примену прописа који регулишу област јавних набавки, праћење динамике покретања и спровођења поступака јавних набавки; израђује наруџбенице и налоге за спровођење интерних поступака набавки за заједничке потребе; пружа помоћ на припреми одлуке о покретању поступка јавних набавки, предлога критеријума за избор најповољније понуде и модела уговора, прикупљања понуда у координацији са Комисијом за јавне набавке; непосредно учествује у раду Комисије за јавне набавке, током спровођења поступака јавних набавки, прати ток поступка и реализацију; узима учешће у изради извештаја овлашћеним лицима; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца и начелника Управе.

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

**ОДСЕК ЗА НОРМАТИВНО-ПРАВНЕ
И СТРУЧНО-ОПЕРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ У ОБЛАСТИ РАДНОПРАВНИХ ОДНОСА**

6.15. Шеф Одсека за нормативно-правне и стручно-оперативне послове у области радноправних односа
Звање: Самостални саветник Број службеника 1

Опис послова: Руководи радом Одсека и организује и координира извршавање послова Одсека; обавља сложене стручне и нормативно-правне послове из надлежности Одсека; одговоран је за законито, благовремено и ефикасно обављање послова Одсека; распоређује послове непосредним извршиоцима и даје смернице и стручна упутства за рад запосленима у Одсеку; води и одлучује у управним поступцима из надлежности Сектора; сарађује са Одсеком за људске ресурсе у припреми података за израду нацрта кадровског плана и припрему предлога обједињеног правилника о организацији и систематизацији радних места; припрема податке о запосленим и ангажованим лицима у поступку израде финансијског плана и Одлуке о буџету Града; прати кадровску структуру запослених, прилив, одлив запослених и радно ангажованих лица и води и контролише унос података у кадровску евиденцију запослених у органима и службама Града; послови везани за припрему података за уношење и ажурирање података о запосленима у органима и службама Града у Централни регистар обавезног социјалног осигурања и Централни информациони систем за обрачун примања запослених, изабраних и постављених лица код корисника буџетских средстава (ИСКРА); сарађује са Одсеком за људске ресурсе у поступку новог запошљавања, припреме интерних и јавних конкурса и избора кандидата; обавља послове овлашћеног лица за родну равноправност; обавља послове сарадње и координације са телом за родну равноправност; саставља извештаје о утврђеном стању у погледу достигнутог нивоа остваривања родне равноправности; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца и начелника Управе.

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

6.16. Правни и општи послови у области радних односа
Звање: Саветник

Број службеника 3

Опис послова: Обавља сложене нормативно-правне и аналитичке послове из области радних односа за органе Града и друге организационе јединице; израђује решења о радно-правном статусу службеника и уговоре о раду са намештеницима; израђује решења и друге акте којима се одлучује о правима, обавезама и одговорностима по основу рада запослених; израђује уговоре о ангажовању лица ван радног односа; обавља послове уноса података у Централни информациони систем за обрачун примања запослених, изабраних и постављених лица код корисника буџетских средстава (ИСКРА); води кадровску евиденцију, прикупља и ажурира податке о запосленима водећи рачуна да лични подаци буду коришћени искључиво у службене сврхе и доступни само законом овлашћеним лицима; остварује сарадњу са Одсеком за људске ресурсе; обавља послове везане за пријаву, промене и ажурирање података о органима и другим организационим јединицама Града у Централном регистру обавезног социјалног осигурања; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца и начелника Управе.

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

6.17. Правни и кадровски послови
Звање: Млађи саветник

Број службеника 1

Опис послова: Обавља сложене послове, уз редован надзор непосредног руководиоца, у области радних односа; обавља нормативно-правне послове везане за прикупљање података неопходних за израду нацрта, односно предлога свих врста нормативних и других аката из надлежности Одсека; учествује у изради решења о радно-правном статусу службеника и правима, обавезама и одговорностима по основу рада запослених; учествује у изради уговора о раду са намештеницима, као и уговора о ангажовању лица ван радног односа; води и ажурира кадровску евиденцију; прикупља и

ажурира податаке о запосленима; издаје уверења из службене евиденције; врши пријаве и одјаве на обавезно социјално осигурање запослених и ангажованих лица и чланова њихових породица у Централни регистар обавезног социјалног осигурања и ажурира промене у Регистру; остварује сарадњу са Одсеком за људске ресурсе; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца и начелника Управе.

Услови: Стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету и најмање једну годину радног искуства у струци или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца у складу са законом, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

6.18. Послови у области радних односа

Звање: Млађи саветник

Број службеника 1

Опис послова: Обавља сложене послове, уз редован надзор непосредног руководиоца, у области радних односа; израђује решења из области радних односа и обавља послове везане за заснивање и престанак радног односа; прати трајање рада на одређено време; води персонална досијеа запослених и стара се о њиховој исправности и уредности; води виденцију о прековременом раду запослених и израђује решења о томе; води евиденцију коришћења права на годишњи одмор и права на плаћено одсуство запослених; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца и начелника Управе.

Услови: Стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету и најмање једну годину радног искуства у струци или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца у складу са законом, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

6.19. Оперативни правни послови у области радних односа

Звање: Сарадник

Број службеника 1

Опис послова: Обавља оперативне и мање сложене послове из области радних односа за органе и друге организационе облике Града, израђује решења о плаћеном одсуству, уверења и друге акте из области радних односа; обавља послове кадровске евиденције; послове пријаве и праћења испуњења обавеза полагања стручних испита који су неопходни услов за обављање послова радних места; врши пријаве, одјаве на обавезно социјално осигурање запослених и ангажованих лица и чланова њихових породица у Централни регистар обавезног социјалног осигурања и ажурира промене у Регистру, сарађује са надлежним фондovima обавезног социјалног осигурања; објављује акта на огласној табли, обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца и начелника Управе.

Услови: Стечено високо образовање из научне области правне науке на основном академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

ОДСЕК ЗА ПОСЛОВЕ АНАЛИЗЕ И ЕЛЕКТРОНСКИХ АПЛИКАЦИЈА

6.20. Шеф Одсека за послове анализе и послове електронских апликација

Звање: Самостални саветник

Број службеника 1

Опис послова: Руководи радом Одсека и организује и координира извршавање послова Одсека; обавља сложене стручне и нормативно-правне послове из надлежности Одсека; одговоран је за законито, благовремено и ефикасно обављање послова Одсека; распоређује послове непосредним извршиоцима и даје смернице и стручна упутства за рад запосленима у Одсеку; води и одлучује у управним поступцима из надлежности Одсека; непосредно сарађује са Одсеком за људске ресурсе, Одсеком за нормативно-правне и стручно-оперативне послове у области радноправних односа и Сектором за грађанска стања; учествује у припреми података за израду нацрта кадровског плана и припрему предлога обједињеног правилника о организацији и систематизацији радних места; прати и

контролише обављање послова уноса података у Централном информационом систему за обрачун примања запослених, изабраних и постављених лица код корисника буџетских средстава (ИСКРА); уношење и ажурирање података о запосленима у органима и службама Града у Централни регистар обавезног социјалног осигурања; обавља писану кореспонденцију са републичким и другим институцијама; организује и координира рад запослених на уносу и ажурирању података у електронским апликацијама; врши надзор над уношењем података у електронским апликацијама; припрема информације за извештаје о раду Сектора; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца и начелника Управе.

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

6.21. Послови анализе и обраде података

Звање: Саветник

Број службеника 2

Опис послова: Обавља сложене послове из делокруга рада Одсека; обавља послове праћења и припремања података за израду нацрта кадровског плана и података из кадровске евиденције потребних у поступку израде финансијског плана и нацрта Одлуке о буџету Града; непосредно сарађује са Одсеком за људске ресурсе и спроводи анализу потреба за стручним усавршавањем и израђује извештаје о спроведеној анализи за потребе израде Посебног и општег програма стручног усавршавања. Води евиденцију о похађаним обукама стручног усавршавања и уноси податке у базу људских ресурса, учествује у припреми упитника за потребе стручног усавршавања, систематизује податке из упитника и формира базу података на основу које се врше анализе, ради на уносу и ажурирању података у електронским апликацијама, прати све промене у вези са прописима који регулишу електронску евиденцију из области људских ресурса и радних односа, ради на примени новоуведених апликација и пружа потребну подршку непосредним корисницима; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца и начелника Управе.

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

6.22. Послови стручно техничке подршке

Звање: Млађи саветник

Број службеника 1

Опис послова: Обавља сложене стручне, оперативне и документационе послове, уз редован надзор непосредног руководиоца, из делокруга рада Одсека; учествује у припреми и организацији поступка прикупљања података за унос у електронске апликације; обавља послове уноса података у Централни регистар обавезног социјалног осигурања и ажурира промене у Регистру; учествује у активностима које се односе на унос и дигитализацију података у Централном информационом систему за обрачун примања запослених, изабраних и постављених лица код корисника буџетских средстава (ИСКРА); обавља послове уноса и контроле података из кадровске евиденције и сачињавање извештаја на основу података из централне кадровске евиденције; води евиденцију прикупљених података и редовно извештава о извршеном уносу података; прикупљање података неопходних за израду анализа, извештаја и информација из области људских ресурса и радних односа запослених у градским управама, посебним организацијама и службама Града Ниша; прати све промене у вези са прописима којима се регулишу електронске евиденције из области људских ресурса и радних односа; ради на примени новоуведених апликација; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца и начелника Управе.

Услови: Стечено високо образовање из научне односно стручне области у оквиру образовно-научног поља техничко-технолошких, друштвено-хуманистичких или природно-математичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким

студијама на факултету и најмање једну годину радног искуства у струци или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца у складу са законом, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

6.23. Оперативни послови

Звање: Млађи саветник

Број службеника 1

Опис послова: Обавља сложене стручне и оперативне послове, уз редован надзор непосредног руководиоца, из делокруга рада Одсека; обавља послове уноса података у Централни регистар обавезног социјалног осигурања и ажурира промене у Регистру; учествује у активностима које се односе на унос и дигитализацију података у Централном информационом систему за обрачун примања запослених, изабраних и постављених лица код корисника буџетских средстава (ИСКРА); обавља послове уноса и контроле података из кадровске евиденције и сачињавање извештаја на основу података из централне кадровске евиденције; ради на примени новоуведених апликација; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца и начелника Управе.

Услови: Стечено високо образовање из научне односно стручне области у оквиру образовно-научног поља техничко-технолошких, друштвено-хуманистичких или природно-математичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету и најмање једну годину радног искуства у струци или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца у складу са законом, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

6.24. Административни послови

Звање: Млађи сарадник

Број службеника 1

Опис послова: Обавља једноставне стручне послове који се односе на прикупљање, прилагођавање и ажурирање садржаја за примену у електронским апликацијама; уноси податке у Централни регистар обавезног социјалног осигурања и ажурира промене у Регистру; спроводи све активности које се односе на унос и дигитализацију података у Централном информационом систему за обрачун примања запослених, изабраних и постављених лица код корисника буџетских средстава (ИСКРА); обавља унос и контролу података из кадровске евиденције и сачињава извештаје на основу података из централне кадровске евиденције; вођење евиденције и сачињавање извештаја о спроведеним поступцима попуњавања радних места; учествовање у припреми података који су неопходни за сачињавање аката из делокруга Одсека за нормативно-правне и стручно-оперативне послове у области радноправних односа; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца и начелника Управе.

Услови: Стечено високо образовање из научне односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука, техничко-технолошких, или природно-математичких наука, на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године и најмање девет месеци радног искуства у струци или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца у складу са законом, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

ГЛАВА III ОРГАНИЗАЦИЈА И СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА У ГРАДСКОЈ УПРАВИ ЗА ЛОКАЛНИ ЕКОНОМСКИ РАЗВОЈ И ИНВЕСТИЦИЈЕ

Предмет уређивања

Члан 1.

Правилником се уређују организационе јединице и унутрашње целине у организационој јединици и њихов делокруг, руковођење организационим јединицама, називи и описи радних места, звања у којима су радна места разврстана, потребан број запослених за свако радно место, врста и степен образовања, радно искуство и други услови за рад на сваком радном месту у Градској управи за локални економски развој и инвестиције (у даљем тексту: Управа).

I ОРГАНИЗАЦИЈА ГРАДСКЕ УПРАВЕ ЗА ЛОКАЛНИ ЕКОНОМСКИ РАЗВОЈ И ИНВЕСТИЦИЈЕ

За обављање послова из делокруга Управе образују се следеће унутрашње организационе јединице:

- Сектор за опште послове
- Сектор за подршку улагањима
- Сектор за управљање пројектима
- Сектор за инвестиције
- Сектор за подршку привреди, стратешко и развојно планирање

У секторима се образују унутрашње организационе јединице - одсеци.

II ДЕЛОКРУГ ОРГАНИЗАЦИОНИХ ЈЕДИНИЦА У ГРАДСКОЈ УПРАВИ ЗА ЛОКАЛНИ ЕКОНОМСКИ РАЗВОЈ И ИНВЕСТИЦИЈЕ

1. СЕКТОР ЗА ОПШТЕ ПОСЛОВЕ

Члан 2.

У Сектору за опште послове обављају се следећи послови: припремање и израда буџета Управе; послови финансијског планирања и управљања, као и праћења реализације утврђених финансијских обавеза; припремање налога за плаћање; учествовање у реализацији пројеката и израда буџета пројеката; послови припреме, реализације и праћење јавних набавки; припремање плана јавних набавки; обављање стручних и административних послова у реализацији поступака јавних набавки; праћење реализације уговора о јавним набавкама; евиденција јавних набавки; сарадња са представницима јединица државне управе у спровођењу поступака јавних набавки које се финансирају и суфинансирају средствима државне управе; припремање документације за расписивање јавних позива за учешће у поступцима јавних набавки; праћење извршења уговорних обавеза у области јавних набавки; учествовање у планирању, праћењу и спровођењу пројеката јавно приватних партнерстава (ЈПП) са или без елемената концесије у којима учествује Управа; обављање послова из области радноправног законодавства, послова обраде правних питања из делокруга Управе и израда нацрта нормативних аката из делокруга Управе; припремање материјала који иду на разматрање и одлучивање ка Градском већу и Скупштини Града; израда предлога и нацрта уговора; израда одлука и осталих аката који се тичу права и обавеза из радног односа запослених у Управи; контрола формално правне исправности свих аката који се тичу руковођења и организације Управе, њихово усклађивање са законом, статутом Града и другим важећим актима и прописима; послови везани за пружање информација од јавног значаја; обављају се и други послови у складу са законом и другим прописима.

У оквиру Сектора за опште послове образује се:

- Одсек за финансијске послове и
- Одсек за правне послове.

У Одсеку за финансијске послове обављају се следећи послови: финансијско планирање и управљање, као и праћења реализације утврђених финансијских обавеза; израда буџета, финансијских планова и свих врста финансијских извештаја; стручни послови у домену финансијског управљања; сарадња са организационим јединицама градских управа, надлежним установама, институцијама и предузећима на градском, регионалном, републичком и међународном нивоу у финансијском планирању и спровођењу пројеката; контрола активности организовања тендерских процедура, грантова, уговарања, финансирања, одобравања плаћања и обезбеђивање да извор финансијске подршке добије све потребне информације о процедурама и верификацијама које се обављају у вези са трошковима; планирање средстава неопходних за суфинансирање пројеката; праћење уговорених рокова за пројекте који се реализују преко Управе и провера статуса инструмената финансијског обезбеђења по закљученим уговорима; контрола привремених ситуација за извођење радова и осталих фактура за плаћање; припремање налога за плаћање и упућивање надлежној управи; израда буџете пројеката за екстерно финансирање и учествовање у реализацији пројеката; учествовање у планирању, праћењу и спровођењу пројеката јавно приватних партнерстава (ЈПП) са или без елемената концесије у којима учествује Управа; обављање и других послова у складу са законом и другим прописима.

У Одсеку за правне послове обављају се следећи послови: припрема, реализација и праћење јавних набавки као и припрема плана јавних набавки; праћење реализације уговора о јавним набавкама

и вођење евиденције јавних набавки; контрола формално правне исправности аката и законитости спровођења поступака јавних набавки у којима је Управа наручилац; сарадња са представницима јединица државне управе у спровођењу поступака јавних набавки које се финансирају и суфинансирају средствима државне управе; припрема документацију за расписивање јавних позива за учешће у поступцима јавних набавки у сарадњи са управом надлежном за послове јавних набавки; праћење извршења уговорних обавеза у области јавних набавки, контролосање извршења уговорених обавеза и припремање документације за потребе анексирања уговора; учествовање у планирању, праћењу и спровођењу пројеката јавно приватних партнерстава (ЈПП) са или без елемената концесије у којима учествује Управа; обављање послова из области радноправног законодавства, послова обраде правних питања из делокруга Управе и послова израде нацрта нормативних аката из делокруга Управе; у сарадњи са надлежном Градском управом обављање нормативно правних послова из области радног законодавства у вези права и обавеза запослених у Управи; припрема и контрола материјала који иду на разматрање и одлучивање ка Градском већу и Скупштини Града; израда уговоре у којима је једна уговорна страна Управа; израда свих аката који се тичу руковођења и организације Управе, њихово усклађивање са законом, статутом Града и другим важећим актима и прописима; послови везани за поступање по одредбама Закона о приступу информацијама од јавног значаја; послови израде и ажурирања информатора о раду; обављају се и други послови у складу са законом и другим прописима.

2. СЕКТОР ЗА ПОДРШКУ УЛАГАЊИМА

Члан 3.

У Сектору за подршку улагањима обављају се следећи послови: унапређења локалног економског развоја и подршка улагањима; привлачење улагања и стварања повољног пословног окружења; комуникација са представницима домаћих и страних инвеститора; брига о постојећим улагањима и њиховом проширењу, укупној вредности улагања и примењивању стандарда повољног пословног окружења; припремање и реализација активности промоције инвестиционих потенцијала Града; пружања подршке локалној пословној заједници; обављају се и други послови у складу са законом и другим прописима.

У оквиру Сектора за подршку улагањима образује се:

- Одсек за подршку реализацији улагања.

У Одсеку за подршку реализацији улагања обављају се следећи послови: стручни, организациони и административно-технички послови који за циљ имају подршку улагањима; подстицање привлачења улагања, брига о постојећим улагањима и њиховом проширењу, броју и укупној вредности улагања и квалитету улагача; пружање стручне помоћи и подршке улагачима у реализацији улагања; припремање и спровођење мера за подстицање конкурентности локалне самоуправе кроз иницирање, припрему, спровођење и управљање инструментима локалне развојне политике; припремање и спровођење мера за подстицање конкурентности локалне самоуправе у привлачењу улагања; покретање иницијатива за санацију и рехабилитацију недовољно или лоше искоришћених површина на територији Града; покретање иницијатива за израду, измену или допуну урбанистичких планских аката (намена површина, план парцелације грађевинског земљишта, план мреже и објеката саобраћајне, енергетске, водопривредне, комуналне и друге инфраструктуре) у циљу стварања услова за ефикаснији економски развој; контактирање са представницима домаћих и страних инвеститора; организација обиласка привредних потенцијала за потенцијалне инвеститоре; учествовање у преговорима са инвеститорима; руковођење активностима, у сарадњи са градским управама, јавним предузећима и установама, када постоји иницијатива за привлачење конкретног инвеститора; сарадња са надлежним републичким, регионалним и локалним институцијама из области економског развоја, пословним удружењима и цивилним сектором, а посебно са Развојном агенцијом Србије и Кабинетом председника Владе Републике Србије; организација и учествовање у информативним кампањама о важности директних страних инвестиција и промоцији пословног концепта који се позитивно одражава на локалну заједницу; припремање мишљења у вези са усвајањем и спровођењем локалних инвестиционих програма; припремање и одржавање базе података о пословном простору којим располаже Град, као и о пословном простору у приватном власништву; покретање иницијативе за установљивање индустријских и технолошких паркова и пословних инкубатора; обављају се и други послови у складу са законом и другим прописима.

3. СЕКТОР ЗА УПРАВЉАЊЕ ПРОЈЕКТИМА

Члан 4.

У Сектору за управљање пројектима обављају се следећи послови: планирање, организација, контрола и управљање инфраструктурним и развојним пројектима који се финансирају или

суфинансирају из екстерних домаћих и иностраних извора финансирања; планирање, израда и реализација развојних и инфраструктурних пројеката кроз реализацију директних страних и домаћих инвестиција; припрема, реализација и праћења пројеката финансираних из ЕУ фондова или из других донација; припрема, аплицирање, спровођење и праћење реализације пројеката капиталног инвестирања; праћење и извештавање о статусу капиталних пројеката и ефектима пројеката; припрема пројектних задатака; праћење, спровођење и извештавање у вези уговора који се односе на реализацију пројеката капиталног инвестирања; праћење домаћих и међународних развојних програма и донаторских пројеката; координација рада свих заинтересованих страна које учествују у пројектима капиталног инвестирања; обављају се и други послови у складу са законом и другим прописима.

У оквиру Сектора за управљање пројектима образује се:

- Одсек за управљање пројектима и
- Одсек за капиталне пројекте.

У Одсеку за управљање пројектима обављају се следећи послови: израда апликационих формулара и пропратне документације за потребе конкурисања на пројектима; планирање, израда и координација пројеката везаних за коришћење домаћих и иностраних финансијских средстава и програма техничке помоћи; размена искустава са регионалним партнерима у вези са планирањем, израдом и реализацијом развојних пројеката; промовисање развојних пројеката путем локалних иницијатива и партнерстава; координирање поступцима припреме и спровођења пројеката са организационим јединицама градских управа, надлежним установама, институцијама и предузећима; припрема, реализација и праћења ефеката спровођења пројеката финансираних из ЕУ фондова или из других билатералних донација или донација других међународних организација и фондација; успостављање институционалне сарадње и развијање партнерстава на локалном и међународном нивоу; учествовање у изради презентација за потребе представљања Града, програма, пројеката и/или развојних потенцијала; у сарадњи са Сектором за опште послове обезбеђивање адекватног система архивирања целокупне финансијске документације и евиденције појединачних програма, уговора или пројеката и фактура; праћење финансија на пројектима и обављање послова финансијског извештавања; праћење рокова за правдање утрошка средстава по пројектима; обављају се и други послови у складу са законом и другим прописима.

У Одсеку за капиталне пројекте обављају се следећи послови: послови на анализи, припреми, спровођењу и праћењу реализације пројеката капиталног инвестирања на територији Града који се финансирају или суфинансирају из екстерних домаћих и иностраних извора финансирања; израда Програма капиталног инвестирања; дефинисање и спровођење поступака за управљање пројектима капиталног инвестирања; планирање средстава у буџету за реализацију пројеката капиталног инвестирања; праћење и извештавање о статусу пројеката и ефектима пројеката; проверавање испуњености формалних услова за спремност пројеката капиталног инвестирања за финансирање, праћење и координацију процеса усаглашавања пројектно-техничке документације са законским и развојно-планским документима; припрема пројектних задатака; праћење и спровођење уговора који се односе на реализацију пројеката капиталног инвестирања; покретање иницијативе за израду, измену или допуну урбанистичких планских аката (намена површина, план парцелације грађевинског земљишта, плана мреже и објеката саобраћајне, енергетске, водопривредне, комуналне и друге инфраструктуре) у циљу стварања услова за ефикаснији економски развој; праћење националних и међународних развојних програма и донаторских пројеката; сарадња са надлежним републичким, регионалним и локалним институцијама из области развоја инфраструктуре; координација рада пројектних тимова, осталих органа и служби Града, јавних предузећа и градских општина и других заинтересованих страна а који се односе на пројекте капиталног инвестирања финансиране од стране домаћих и међународних донатора; обављају се и други послови у складу са законом и другим прописима.

4. СЕКТОР ЗА ИНВЕСТИЦИЈЕ

Члан 5.

У Сектору за инвестиције обављају се следећи послови: припрема, израда и праћење реализације инвестиција у Граду планираних програмима који се односе на уређивање и изградњу грађевинског земљишта, одржавање комуналне инфраструктуре јавног земљишта градског и сеоског подручја, инвестирање у области културе, васпитања и образовања, спорта, здравствене заштите, научно-технолошког развоја и другим областима од важности за развој Града; рад на уговарању планске документације и пројектно-техничке документације; активности на подношењу захтева за издавање локацијских услова, грађевинске дозволе, пријаве радова, употребне дозволе и других решења за

објекте у јавној својини; обављање других послова у складу са законом и другим прописима.

У оквиру Сектора за инвестиције образује се:

- Одсек за припрему и реализацију инвестиција

У Одсеку за припрему и реализацију инвестиција обављају се следећи послови: послови анализе, сагледавања реалних потреба и приоритета, припреме и реализације Програма уређивања грађевинског земљишта и одржавања комуналне инфраструктуре; упућивање захтева надлежној управи ради решавања имовинско-правних односа, покретања непотпуне експропријације, прибављање копије плана, листа непокретности и информације о локацији; проверавање испуњености формалних услова за спремност пројеката за финансирање, припрема пројектних задатака; припрема захтева по основу годишњих уговора за израду пројектно-техничке документације и праћење тока израде; праћење тока израде и евиденција пристигле пројектне документације; координација процеса прибављања сагласности, аката и докумената; припрема захтева надлежној управи за издавање локацијских услова, решења о одобрењу за извођење радова, грађевинску дозволу, пријаву радова и употребну дозволу за пројекте чији је подносилац Град Ниш; спровођење поступка за прикључење објекта Града Ниша на електродистрибутивну мрежу; техничка контрола пристиглих привремених и окончаних ситуација; праћење и извештавање о статусу пројекта и ефектима пројеката; координација рада пројектанта, извођача, надзорног органа, јавних предузећа и других учесника у поступку реализације уговора; примопредаја изведених радова; прикупљање документације за технички пријем објекта; праћење реализације средстава опредељених Одлуком о буџету Града Ниша за реализацију Програма уређивања грађевинског земљишта и одржавања комуналне инфраструктуре; обављају се и други послови у складу са законом и другим прописима.

5. СЕКТОР ЗА ПОДРШКУ ПРИВРЕДИ, СТРАТЕШКО И РАЗВОЈНО ПЛАНИРАЊЕ

Члан 6.

У Сектору за подршку привреди, стратешко и развојно планирање обављају се следећи послови: студијско-аналитички, стручно-оперативни и административно-технички послови који имају за циљ пружање подршке привреди града Ниша и унапређења локалног економског развоја; спровођење мера за подстицање конкурентности локалне самоуправе, кроз иницирање, припрему и управљање инструментима локалне развојне политике у циљу стварања повољног пословног окружења; дугорочно планирање и имплементација кључних развојних иницијатива, уз унапређење процеса пословања кроз стицање нових знања и вештина локалне привредне заједнице и запослених у Управи, неопходних за успешно управљање пословањем у савременом дигиталном окружењу; комуникација и сарадња са свим надлежним републичким, регионалним и локалним институцијама и организацијама у циљу изградње снажног иновационог екосистема, усмереног ка стварању савремене и конкурентне економије, засноване на знању, иновацијама и напредним технологијама, као и са локалном привредом; праћење стања у области политике запошљавања и иницирање мера за унапређење запослености, као и праћење њихових ефеката на привредни развој града; припрема, израда и измена докумената развојног и стратешког планирања и јавних политика и извештавање о овим документима и јавним политикама; студијско-аналитички, стручни, организациони, административно-технички и статистичко-евиденциони послови који се односе на анализу података у вези са економским, територијалним, друштвеним развојем Града Ниша и управљањем; идентификација потреба, припрема и достављање иницијатива за израду планских докумената којима се утврђују јавне политике, у складу са Законом о планском систему Републике Србије; припрема и спровођење програма и обука за дигиталну трансформацију привреде и програма обука у домену јачања информатичке писмености, засноване на потреби тржишта радне снаге; посредовање у припреми програма јачања информатичке писмености у различитим секторима привреде; обављају се и други послови у складу са законом и другим прописима.

У оквиру Сектора за подршку привреди, стратешко и развојно планирање, образују се следећи одсеци:

- Одсек за унапређење пословног окружења
- Одсек за развојно и стратешко планирање

У Одсеку за унапређење пословног окружења обављају се послови: сарадње са Научно-технолошким парком и другим институцијама у циљу изградње иновационог екосистема, усмереног ка стварању савремене и конкурентне економије, засноване на знању, иновацијама и напредним технологијама; комуницирања са локалном привредом ради промоције инвестиционих потенцијала Града и његових компаративних предности по питању локалног економског развоја; сарадње са надлежним републичким, регионалним и локалним институцијама из области економског развоја, пословним

удружењима и организацијама цивилног друштва; припреме, ажурирања и дистрибуирања промотивног и информативног материјала; организације и учествовања у информативним кампањама од важности за локалну пословну заједницу, као и у промоцији позитивних пословних концепата који утичу на конкурентност Града; организације промотивних манифестација и доделе награда најуспешнијим привредницима Града Ниша, на основу Одлуке о јавним градским признањима; ажурирања и креирања садржаја за званични интернет портала Управе за локални економски развој и инвестиције; покретања иницијатива за прилагођавање система образовања потребама тржишта рада и доношење прописа којима се поједностављују административне процедуре за развој привреде, са посебним освртом на сектор микро, малих и средњих предузећа и предузетника; праћења стања у области политике запошљавања, предлагања мере за унапређење запослености уз анализу ефеката тих мера на привредни развој града; праћења активности и састанака Савета за економски развој Града, Привредно-економског савета и Савета за запошљавање и обављања стручно-административних послова; пружања подршке умрежавању институција за развој предузетништва и сектора микро, малих и средњих предузећа, креирања и спровођења сета услуга за сектор ММСПП, пружања подршке дигиталној трансформацији привредних субјеката и успостављање програма за подршку развоја привреде засноване на знању. Обавља послове креирања мера за подршку развоја иновативних решења кроз сарадњу науке и привреде и пружања финансијске подршке подстицању развоја иновативности; испитивања ставова пословне заједнице и комуницирања са пословним банкама у циљу коришћења података са финансијског тржишта и адекватног информисања представника локалне пословне заједнице; припреме препорука за унапређење доступности финансирања локалне привреде; припреме и реализације мера за стварање повољног пословног амбијента у циљу оснивања и развоја привредних субјеката и подстицања развоја и унапређења угоститељства, занатства и трговине; сарадње са Агенцијом за привредне регистре у складу са споразумом закљученим са Агенцијом; припреме и спровођења програма и обука за дигиталну трансформацију привреде, као и обука у домену јачања информатичке писмености, засноване на потреби тржишта радне снаге; организовање семинара за предузетнике о основама дигиталне писмености, е-пословања и употреби дигиталних алата; послове посредовања у припреми програма јачања информатичке писмености у различитим секторима привреде; сарадња са градским институцијама, привредним субјектима и технолошким партнерима у циљу промовисања елемената паметног града у пословним процесима; промовисање употребе отворених података; укључивање у иницијативе паметног града. Активно учествује у раду Одсека за старташко и развојно планирање и обавља друге послове по налогу руководиоца Сектора и начелника Управе.

У оквиру Одсека за развојно и стратешко планирање обављају се следећи послови: идентификовање, припрема, израда и измена докумената развојног и стратешког планирања и јавних политика и извештавања о овим документима и јавним политикама, сродни студијско-аналитички, стручни, организациони, административно-технички и статистичко-евиденциони послови који се односе на анализу података у вези са економским развојем Града Ниша, територијалним, друштвеним развојем и управљањем; идентификовање потребе, припрема и достављање иницијатива за израду планских докумената којима се утврђују јавне политике, у складу са Законом о планском систему Републике Србије; управљања активностима у процесу израде Плана развоја града, годишњег извештаја о спровођењу Плана развоја у поступку прописаном за израду извештаја о спровођењу средњерочног плана, извештавања о учинцима спровођења плана; припрема и израда Програма локалног економског развоја и Програма запошљавања и праћење њихове примене, као и реализације осталих стратешких докумената; припрема и координација израде предлога стратешких докумената којима се утврђују јавне политике и прате макроекономски токови као основа за утврђивање садржаја јавних политика из области макроекономије; израде и координирања процеса израде посебних анализа, неопходних за развој и унапређење јавних политика, као и посебних анализа из делокруга рада Управе; креирања и ажурирања статистичких и осталих података и информација од значаја за пословање, економски развој, повећање запослености и унапређење конкурентности нишке привреде, самостално и у сарадњи са надлежним републичким, регионалним и локалним институцијама; управљање процесом укључивања јавности у поступак израде развојних и стратешких докумената и јавних политика; пружања методолошке подршке предлагачима докумената јавних политика (стратегија, програм, концепт политике, акциони план) током процеса припреме, израде анализе ефеката и израда докумената јавних политика; давања претходног мишљења на предлоге докумената јавних политика у поступку њиховог доношења; обрада и поступања по иницијативама заинтересованих страна за израду или измену докумената јавне политике и иницијативама за учешће у радним групама, у складу са Законом о планском систему; пружања стручне и логистичке помоћи органима и телима Града у области планирања развоја (Савет за економски развој Града, Привредно економски савет, Савет за запошљавање); Активно учествује у раду Одсека за унапређење пословног окружења и послове по налогу руководиоца Сектора и начелника Управе.

III РУКОВОЂЕЊЕ ГРАДСКОМ УПРАВОМ ЗА ЛОКАЛНИ ЕКОНОМСКИ РАЗВОЈ И ИНВЕСТИЦИЈЕ И УНУТРАШЊИМ ОРГАНИЗАЦИОНИМ ЈЕДИНИЦАМА

Члан 7.

Радам Градске управе за локални економски развој и инвестиције руководи начелник управе (у даљем тексту: начелник), који представља управу, организује и обезбеђује стручно и ефикасно обављање послова у управи, одлучује о правима и обавезама из радних односа запослених лица у управи, доноси правилнике, наредбе, упутства и решења, решава сукоб надлежности између унутрашњих организационих јединица у управи, одговоран је за законито коришћење средстава за финансирање управе и обавља друге послове у складу са прописима Града.

У случају одсутности или спречености за рад, начелника у руковођењу управом замењује заменик начелника Градске управе за локални економски развој и инвестиције. Заменик начелника ради и друге послове у координацији са начелником.

Члан 8.

Радам сектора руководи и координира руководиоца сектора.

Радам одсека руководи и координира шефа одсека.

Руководиоца сектора и шефа одсека из реда запослених распоређује начелник.

Члан 9.

Руководиоци унутрашњих организационих јединица планирају, усмеравају и контролишу рад унутрашњих организационих јединица, пружају стручну помоћ запосленима, врше најсложеније послове из надлежности унутрашњих организационих јединица и одговорни су за законито и ефикасно вршење послова унутрашњих организационих јединица.

Члан 10.

У Градској управи за локални економски развој и инвестиције систематизован је следећи број радних места:

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

Службеници - извршиоци	Број радних места	Број службеника
Самостални саветник	14	14
Саветник	15	37
Млађи саветник	6	7
Сарадник	2	3
Виши референт	6	7
Укупно:	45 радних места	70 службеника

IV СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА

Члан 11.

Радна места у Градској управи за локални економски развој и инвестиције утврђена овим правилником су:

1. Начелник Градске управе
Звање: положај у I групи

број службеника на положају 1

Опис послова: Руководи радом Градске управе; планира, усмерава и надзире рад Управе; усклађује рад унутрашњих организационих јединица Управе и обезбеђује њено функционисање; обавља најсложеније послове који захтевају висок степен стручности; предузима мере у циљу унапређивања организације и метода рада и остваривање сарадње унутрашњих организационих јединица у оквиру органа; одлучује о правима, обавезама и дужностима из радних односа службеника, стара се о обезбеђивању материјалних и других услова за ефикасан рад Управе; обавља и друге послове у складу са законом, Статутом града, одлукама Скупштине града, Градског већа и Градоначелника.

Услови: Стечено високо образовање из научног поља природно-математичке науке, друштвено-хуманистичке науке или техничко-технолошке науке, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним

студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање пет година радног искуства у струци и положен државни стручни испит. Службеник који је први пут постављен на положај дужан је да у року од једне године од дана постављења на положај похађа програм обуке утврђен за службенике који се први пут постављају на положај.

2. Заменик начелника Градске управе

Звање: положај у II групи

број службеника на положају 1

Опис послова: Замењује начелника Градске управе у случају његове одсутности или спречености да обавља своју дужност, у складу са законом, Статутом Града, одлукама Скупштине Града, Градског већа и Градоначелника; помаже у руковођењу и усклађивању рада Управе; остварује сарадњу организационих јединица у оквиру Управе; обавља и друге послове из надлежности Управе у координацији са начелником Управе.

Услови: Стечено високо образовање из научног поља природно-математичке науке, друштвено-хуманистичке науке или техничко-технолошке науке, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање пет година радног искуства у струци и положен државни стручни испит. Службеник који је први пут постављен на положај дужан је да у року од једне године од дана постављења на положај похађа програм обуке утврђен за службенике који се први пут постављају на положај.

ОРГАНИЗАЦИОНЕ ЈЕДИНИЦЕ

I СЕКТОР ЗА ОПШТЕ ПОСЛОВЕ

3. Руководилац Сектора за опште послове

Звање: Самостални саветник

број службеника 1

Опис послова: Руководи радом Сектора; планира, организује и координира извршавање најсложенијих стручних послова Сектора; управља финансијским пословима Сектора; стара се о формално-правној исправности аката; учествује у планирању, праћењу и спровођењу пројеката јавно приватних партнерстава (ЈПП) са или без елемената концесије, уколико Управа буде именована за јавно тело код конкретног ЈПП пројекта; управља пословима из области радноправног законодавства; остварује сарадњу са другим корисницима буџета Града Ниша и државним органима; сарађује са осталим Секторима у оквиру Управе; обавља и друге послове по налогу начелника.

Услови: стечено високо образовање из научног поља природно-математичке науке, друштвено-хуманистичке науке или техничко-технолошке науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит и најмање пет година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

ОДСЕК ЗА ФИНАНСИЈСКЕ ПОСЛОВЕ

4. Шеф Одсека за финансијске послове

Звање: Самостални саветник

број службеника 1

Опис послова: Руководи Одсеком, планира, организује и координира извршавање најсложенијих послова Одсека; обавља сложене стручне економско-финансијске послове из надлежности Одсека; врши финансијско планирање, управљање и извештавање, као и праћења реализације утврђених финансијских обавеза; израђује буџет, финансијски план и све врсте финансијских извештаја потребних за рад Управе; врши контролу фактура за плаћање и контролише припрему налога за плаћање; учествује у праћењу и спровођењу пројеката јавно приватних партнерстава (ЈПП) са или без елемената концесије, уколико Управа буде именована за јавно тело код конкретног ЈПП пројекта; обавља и друге послове по налогу Руководиоца Сектора и начелника.

Услови: стечено високо образовање из области економских наука или техничко-технолошких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским

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

5. Општи финансијски послови

Звање: Саветник

број службеника 4

Опис послова: Обавља сложене економско-финансијске послове из надлежности Одсека; Припрема и обрађује захтеве за плаћање и упућује их надлежној Управи; врши проверу фактура и пропратне документације за плаћање; учествује у изради и реализацији буџета, финансијског плана и свих врста финансијских извештаја Управе; стара се о инструментима финансијског обезбеђења који проистичу као резултат уговора на којима Управа ради; прати реализацију Програма управљача јавног пута и Програма уређивања грађевинског земљишта и одржавања комуналне инфраструктуре; обавља и друге послове по налогу Шефа одсека, Руководиоца Сектора и начелника.

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

6. Послови анализе, провере и евиденције плаћања

Звање: Млађи саветник

број службеника 1

Опис послова: Обавља мање стручне послове провере рачунске исправности документације на основу које се реализују плаћања Управе; учествује у припреми и обради захтева за плаћање; учествује у припреми и изради кварталних планова извршења и реализације буџета; прати реализацију Програма управљача јавног пута и Програма уређивања грађевинског земљишта и одржавања комуналне инфраструктуре; обавља и друге послове по налогу Шефа одсека, Руководиоца Сектора и начелника.

Услови: стечено високо образовање из области економских наука или техничко-технолошких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање једна година радног искуства у струци или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца у складу са законом и положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

7. Послови аналитичке евиденције уговорених обавеза

Звање: Сарадник

број службеника 1

Опис послова: Обавља мање сложене стручне послове из делокруга рада Одсека; Припрема и проверава рачунску исправност улазне и излазне документације по свим уговорима који се реализују у Управи; евидентира доспеле обавезе везане за пословање; припрема потребну документацију и формира захтеве за пренос средстава из буџета; обавља и друге послове по налогу Шефа одсека, Руководиоца Сектора и начелника.

Услови: стечено високо образовање из области друштвено-хуманистичких или техничко-технолошких наука на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, положен државни стручни испит и најмање три године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

8. Финансијско-технички послови

Звање: Виши референт

број службеника 1

Опис послова: Обавља административно-техничке послове за потребе Управер; учествује у припреми и обради документације и формира захтеве за пренос средстава из буџета; учествује у изради решење о плаћању обавеза на основу фактура, уговора, приврмених и коначних ситуација и других основа; евидентира и архивира сву финансијску документацију Сектора; обавља и друге послове по налогу Шефа одсека, Руководиоца Сектора и начелника.

Услови: стечено средње образовање у четворогодишњем трајању друштвеног, природног или техничког смера, положен државни стручни испит и најмање пет година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

9. Пословни секретар
Звање: Виши референт

број службеника 1

Опис послова: Обавља административно-техничке послове за потребе Управе; евидентира и архивира финансијску документацију Сектора и начелника Управе; прати активности начелника, припрема дописе, одговара на мејлове Управе; обавља послове кореспонденције са свим субјектима са којима Управа контактира и сарађује; обавља и друге послове по налогу Шефа одсека, Руководиоца Сектора и начелника.

Услови: стечено средње образовање у четворогодишњем трајању друштвеног, природног или техничког смера, положен државни стручни испит и најмање пет година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

ОДСЕК ЗА ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ

10. Шеф Одсека за правне послове
Звање: Самостални саветник

број службеника 1

Опис послова: Руководи Одсеком, планира, организује и координира извршавање најсложенијих послова Одсека; обавља сложене стручне и нормативно-правне послове из надлежности Одсека; припрема, спроводи и прати јавне набавке и обавља све послове у вези са јавним набавкама и уговорима који проистичу из њих; планира и организује послове из области радноправног законодавства, послове обраде правних питања из делокруга Управе и послове израде свих аката и уговора из делокруга Управе; учествује у праћењу и спровођењу пројеката јавно приватних партнерстава (ЈПП) са или без елемената концесије, уколико Управа буде именована за јавно тело код конкретног ЈПП пројекта; обавља и друге послове по налогу Руководиоца Сектора и начелника.

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

11. Општи правни послови
Звање: Саветник

број службеника 3

Опис послова: Обавља сложене нормативно-правне послове из надлежности Одсека; Учествује у припреми, спровођењу и праћењу јавних набавки и уговора који проистичу из њих; обавља послове из области радноправног законодавства, послове обраде правних питања из делокруга Управе и послове израде свих аката и уговора из делокруга Управе; обавља припрему и контролу материјала из делокруга рада Управе који иде на разматрање и одлучивање ка Градском већу и Скупштини Града; израђује све акте Управе који се тичу права и обавеза из радног односа запослених у Управи; обавља послове везане за поступање по одредбама Закона о приступу информацијама од јавног значаја; обавља послове израде и ажурирања информатора о раду; обавља и друге послове по налогу Шефа одсека, Руководиоца Сектора и начелника.

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

12. Послови праћења реализације уговора
Звање: Саветник

број службеника 1

Опис послова: Обавља сложене послове у вези са реализацијом закључених уговора; прикупља, уноси и ажурира податаке који се односе на поступке и реализацију јавних набавки; прати реализацију уговора о јавним набавкама и води евиденцију јавних набавки и набавки на које се Закон не примењује;

сарадња са представницима јединица државне управе у спровођењу поступака јавних набавки које се финансирају и суфинансирају средствима државне управе; праћење и контролисање извршења свих уговорених обавеза и припремање документације за потребе анексирања уговора; обавља и друге послове по налогу Шефа одсека, Руководиоца Сектора и начелника.

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

13. Правно-административни послови

Звање: Млађи саветник

број службеника 1

Опис послова: Обавља мање стручне правно-административне послове за потребе Управе; учествује у припреми аката који се односе на рад Управе; прати и стара се о примени прописа из области канцеларијског пословања; обавља и друге послове по налогу Шефа одсека, Руководиоца Сектора и начелника.

Услови: стечено високо образовање из области правних наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање једна година радног искуства у струци или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца у складу са законом и положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

14. Пословно-технички секретар

Звање: Виши референт

број службеника 1

Опис послова: Обавља канцеларијске и административно-техничке послове за потребе Управе; води целокупну књиговодствену документацију прописану законом; обавља све послове у вези са пријемом и дистрибуцијом поште; обавља послове кореспонденције са свим субјектима са којима Управа контактира и сарађује; обавља и друге послове по налогу Шефа одсека, Руководиоца Сектора и начелника.

Услови: стечено средње образовање у четорогодишњем трајању друштвеног, природног или техничког смера, положен државни стручни испит и најмање пет година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

II СЕКТОР ЗА ПОДРШКУ УЛАГАЊИМА

15. Руководилац Сектора за подршку улагањима

Звање: Самостални саветник

број службеника 1

Опис послова: Руководи радом Сектора; планира, организује и координира извршавање најсложенијих стручних послова Сектора; управља и врши координацију активности које се односе на привлачење и подршку улагањима; покреће иницијативе за израду, измену или допуну урбанистичких планских аката; учествује у преговорима са домаћим и страним инвеститорима; одговоран је за сарадњу са надлежним републичким, регионалним и локалним институцијама из области економског развоја и привлачења инвестиција, са пословним удружењима и цивилним сектором, а посебно са Развојном агенцијом Србије; сарађује са осталим Секторима у оквиру Управе; обавља и друге послове по налогу начелника.

Услови: стечено високо образовање из научног поља природно-математичке науке, друштвено-хуманистичке науке или техничко-технолошке науке, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, познавање енглеског језика, положен државни стручни испит и најмање пет година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

ОДСЕК ЗА ПОДРШКУ РЕАЛИЗАЦИЈИ УЛАГАЊА

16. Шеф Одсека за подршку реализацији улагања

Звање: Самостални саветник

број службеника 1

Опис послова: Руководи и координира извршавање најсложенијих послова Одсека и организује рад у Одсеку; обавља сложене стручне послове у вези са привлачењем и реализацијом инвестиција; обавља послове контакта са представницима домаћих и страних инвеститора, локалним и републичким институцијама везаним за привлачење инвестиција и промоцију извоза; убрзава процедуре надлежних органа у фази реализације инвестиције; прати ризике пројеката и преузима активности на њиховом избегавању или ублажавању; одговоран је руководиоцу Сектора и начелнику за рад, законито и благовремено обављање послова Одсека; обавља и друге послове по налогу руководиоца Сектора и начелника.

Услови: стечено високо образовање из научног поља природно-математичке науке, друштвено-хуманистичке науке или техничко-технолошке науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит и најмање пет година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

17. Послови припреме информација за потенцијалне улагаче

Звање: Саветник

број службеника 1

Опис послова: Обавља сложене послове контаката са представницима домаћих и страних инвеститора као и републичким институцијама везаним за привлачење инвестиција; припрема материјал за ажурирање дела веб сајта Управе који се тиче подстицаја инвестиција и сарадње са инвеститорима; асистира инвеститорима и потенцијалним инвеститорима у процесу припреме инвестиција; израђује и ажурира базе података које су од значаја за рад Сектора и израђује промотивне материјале и презентације у циљу привлачења и промоције инвестиција; учествује у организацији промотивних манифестација и информативних кампања о важности директних страних инвестиција; учествује у ажурирању страна на друштвеним мрежама и осталим комуникационим алатима Управе; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека, руководиоца Сектора и начелника.

Услови: стечено високо образовање из научног поља природно-математичке науке, друштвено-хуманистичке науке или техничко-технолошке науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама, у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит и најмање три године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

18. Послови подршке реализацији улагања

Звање: Саветник

број службеника 4

Опис послова: Обавља сложене послове на контактирању са представницима домаћих и страних инвеститора и локалним и републичким институцијама везаним за привлачење инвестиција и промоцију извоза; ради на студијско-аналитичким пословима анализе најбољих могућих процедура за реализацију инвестиције и убрзавању процедура надлежних органа у фази реализације инвестиције; асистира инвеститорима и потенцијалним инвеститорима у процесу припреме и реализације инвестиција; прати ризике пројеката и преузима активности на њиховом избегавању или ублажавању; припрема материјал за ажурирање дела веб сајта Управе који се тиче подстицаја инвестиција и сарадње са инвеститорима; учествује у припреми и ажурирању материјала за веб сајт, као и за стране на друштвеним мрежама и осталим комуникационим алатима Управе; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека, руководиоца Сектора и начелника.

Услови: стечено високо образовање из научног поља природно-математичке, техничко-технолошке, друштвено-хуманистичке или биотехничке науке, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит и најмање пет година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

државни стручни испит и најмање три године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

19. Оперативни послови у вези са реализацијом улагања
Звање: Млађи саветник

број службеника: 2

Опис послова: Обавља мање стручне послове и послове припреме и организације састанака са представницима домаћих и страних инвеститора, као и са локалним и републичким институцијама везаним за привлачење и промоцију инвестиција; пружа помоћ приликом организације састанака и активности са надлежним институцијама, а у циљу убрзања процеса реализације инвестиције и превазилажења проблема у фази реализације улагања; асистира инвеститорима и потенцијалним инвеститорима у процесу припреме и реализације инвестиција; учествује у припреми и ажурирању материјала за веб сајт и страна на друштвеним мрежама и осталим комуникационим алатима Управе; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека, руководиоца Сектора и начелника.

Услови: стечено високо образовање из области природно-математичке науке, друштвено-хуманистичке науке или техничко-технолошке науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским судијама, специјалистичким струковним судијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање једна година радног искуства у струци или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца у складу са законом и положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

III СЕКТОР ЗА УПРАВЉАЊЕ ПРОЈЕКТИМА

20. Руководилац Сектора за управљање пројектима
Звање: Самостални саветник

број службеника 1

Опис послова: Руководи радом Сектора; планира, организује и координира извршавање најсложенијих стручних послова Сектора; управља процесом планирања пројектних идеја за добијање средстава из ресорних министарстава, фондова ЕУ и других домаћих и иностраних институција финансијске подршке; управља процесом планирања и спровођења развојних и капиталних пројеката; управља израдом и реализацијом развојних и инфраструктурних пројеката кроз реализацију директних страних и домаћих инвестиција; управља процесом припреме студија и техничке документације за спровођење пројеката; сарађује са осталим Секторима у оквиру Управе; обавља и друге послове по налогу начелника.

Услови: стечено високо образовање из научног поља природно-математичке науке, друштвено-хуманистичке науке или техничко-технолошке науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит и најмање пет година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

ОДСЕК ЗА УПРАВЉАЊЕ ПРОЈЕКТИМА

21. Шеф Одсека за управљање пројектима
Звање: Самостални саветник

број службеника 1

Опис послова: Руководи радом Одсека и непосредно учествује у реализацији најсложенијих послова и задатака; обавља сложене стручне оперативне и организационе послове у вези са управљањем пројектима; пружа подршку руководиоцу Сектора у процесима припреме и спровођења развојних пројеката; израђује предлоге пројеката и пратеће пројектне документације у одговарајућем формату, у складу са процедурама; оперативно извршава најсложеније задатке у реализацији пројеката; прати реализацију уговора и комуницира са министарствима, као и домаћим и иностраним институција финансијске подршке; обавља и друге послове по налогу руководиоца Сектора и начелника.

Услови: стечено високо образовање из научног поља природно-математичке науке, друштвено-хуманистичке науке или техничко-технолошке науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним

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

22. Послови управљања пројектима
Звање: Саветник

број службеника 4

Опис послова: Обавља сложене оперативне и организационе послове из надлежности Одсека; иницира, израђује, управља, реализује, прати и оцењује пројекте током пројектног циклуса; координира рад екстерно ангажованих трећих лица, оперативних тимова и радних тела у процесу припреме и спровођења пројеката; припрема извештаје о реализацији пројеката и анализе ефеката пројеката и друге анализе по налогу непосредног руководиоца; врши анализу потенцијалних средстава финансијске подршке; развија и подржава партнерства на локалном и међународном нивоу; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека, руководиоца Сектора и начелника.

Услови: стечено високо образовање из области природно-математичке науке, друштвено-хуманистичке науке или техничко-технолошке науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит и најмање три године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

23. Послови међународне сарадње
Звање: Саветник

број службеника 1

Опис послова: Обавља сложене оперативне и организационе послове праћења и анализирања могућности, иницирања и унапређења међународне сарадње у свим сферама локалног економског развоја; прати правце и стратегију развоја и могућности међународног умрежавања; учествује у регионалном умрежавању и спровођењу пројеката регионалне сарадње; учествује у припреми докумената неопходних за реализацију међународне сарадње; учествује у припреми развојних пројеката; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека, руководиоца Сектора и начелника.

Услови: стечено високо образовање из области природно-математичке науке, друштвено-хуманистичке науке или техничко-технолошке науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, познавање енглеског језика, положен државни стручни испит и најмање три године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

24. Административни секретар
Звање: Виши референт

број службеника 1

Опис послова: Обавља канцеларијске и административно-техничке послове за потребе Сектора; ради на обради и уобличавању текстуалног материјала и води евиденције; обавља информатичке и административно-техничке послове за потребе Сектора; води записнике на састанцима; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека, руководиоца Сектора и начелника.

Услови: стечено средње образовање у четорогодишњем трајању друштвеног, природног или техничког смера, положен државни стручни испит и најмање пет година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

ОДСЕК ЗА КАПИТАЛНЕ ПРОЈЕКТЕ

25. Шеф одсека за капиталне пројекте
Звање: Самостални саветник

број службеника 1

Опис послова: Руководи радом Одсека и непосредно учествује у реализацији најсложенијих послова и задатака; обавља сложене стручне, оперативне и организационе послове у вези са управљањем капиталним пројектима; пружа подршку руководиоцу Сектора у процесима припреме и спровођења капиталних пројеката; прати пројектну документацију и реализацију уговора; комуницира са

свим учесницима на пројекту, иницира и надгледа све пројектне активности; обавља и друге послове по налогу Руководиоца Сектора и начелника.

Услови: стечено високо образовање из области техничко-технолошке науке, природно-математичке науке или друштвено-хуманистичке науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит и најмање пет година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

26. Послови координисања и управљања капиталним пројектима

Звање: Самостални саветник

број службеника 1

Опис послова: Обавља сложене стручне послове из надлежности Одсека и учествује у реализацији и имплементацији најсложенијих капиталних пројеката; сарађује са Градским управама, надлежним установама, институцијама и предузећима; прати и извештава о статусу пројекта и ефектима пројеката; Обавља и друге послове по налогу Шефа Одсека, Руководиоца Сектора и начелника.

Услови: стечено високо образовање из научне области техничко-технолошке науке, природно-математичке науке или друштвено-хуманистичке науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит и најмање пет година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

27. Послови реализације капиталних пројеката

Звање: Саветник

број службеника 4

Опис послова: Обавља сложене студијско-аналитичке послове у оквиру израде капиталних пројеката; припрема пројектних задатака; реализација и имплементација капиталних пројеката; координација рада пројектних тимова, осталих служби Града, јавних предузећа и градских општина и других заинтересованих страна а који се односе на капиталне пројекте који се финансирају од стране домаћих и међународних донатора; обавља и друге послове по налогу Шефа Одсека, Руководиоца Сектора и начелника.

Услови: стечено високо образовање из области природно-математичке науке, друштвено-хуманистичке науке или техничко-технолошке науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит и најмање три године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

28. Оперативни послови у вези са реализацијом пројеката

Звање: Млађи саветник

број службеника: 1

Опис послова: Обавља мање стручне послове припреме пројеката; организује састанке са учесницима на пројектима, као и са локалним и републичким институцијама; пружа помоћ приликом реализације активности са надлежним институцијама у циљу убрзања процеса реализације пројеката; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека, руководиоца Сектора и начелника.

Услови: стечено високо образовање из области природно-математичке науке, друштвено-хуманистичке науке или техничко-технолошке науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање једна година радног искуства у струци или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца у складу са законом и положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

IV СЕКТОР ЗА ИНВЕСТИЦИЈЕ

29. Руководилац Сектора за инвестиције

Звање: Самостални саветник

број службеника 1

Опис послова: Руководи радом Сектора; планира, организује и координира извршавање најсложенијих стручних послова Сектора; управља процесом припреме и реализације Програма уређивања грађевинског земљишта и одржавања комуналне инфраструктуре; надгледа уговарање планске и пројектно-техничке документације; прати и надгледа извршење уговора који се тичу инвестиција; координира сарадњу са надлежним Градским управама и другим институцијама у процесима издавања локацијских услова, решења о одобрењу за извођење радова, грађевинских дозвола, пријава радова и употребних дозвола за инвестиционе пројекте; прати и извештава начелника о статусу и ефектима пројеката; обавља и друге послове по налогу Руководиоца Сектора и начелника.

Услови: стечено високо образовање из научног поља природно-математичке науке, друштвено-хуманистичке науке или техничко-технолошке науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит и најмање пет година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

ОДСЕК ЗА ПРИПРЕМУ И РЕАЛИЗАЦИЈУ ИНВЕСТИЦИЈА

30. Шеф одсека за припрему и реализацију инвестиција

Звање: Самостални саветник

број службеника 1

Опис послова: Руководи Одсеком, припрема и координира извршавање најсложенијих послова у Одсеку; обавља сложене стручне, оперативне и организационе послове у вези са припремом и реализацијом инвестиција; организује израду Програма уређивања грађевинског земљишта и одржавања комуналне инфраструктуре и стара се о његовој реализацији; организује припрему пројектних задатака за израду пројектно-техничке документације, праћење тока израде и упућивања захтева у ЦЕОП; организује праћење реализације уговора о извођењу радова; организује прибављање употребних дозвола; обавља и друге послове по налогу Руководиоца Сектора и начелника.

Услови: стечено високо образовање из области техничко-технолошке науке, природно-математичке науке или друштвено-хуманистичке науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит и најмање пет година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

31. Послови припреме инвестиција

Звање: Саветник

број службеника 4

Опис послова: Обавља сложене студијско-аналитичке послове у вези са припремом пројектних задатака; прати реализацију израде планске и техничке документације; ради на прибављању одобрења за градњу и употребних дозвола; припрема документацију за покретање поступака јавних набавки; обавља и друге послове по налогу Шефа Одсека, Руководиоца Сектора и начелника.

Услови: стечено високо образовање из области техничко-технолошке науке, природно-математичке науке или друштвено-хуманистичке науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит и најмање три године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

32. Послови реализације инвестиција

Звање: Саветник

број службеника 4

Опис послова: Обавља сложене студијско-аналитичке послове обезбеђивања предуслова за реализацију уговора за извођење радова; координација рада пројектаната, извођача, надзорног органа, јавних предузећа и других учесника у поступку реализације уговора; прикупљање документације за употребну дозволу; обавља и друге послове по налогу Шефа Одсека, Руководиоца Сектора и начелника.

Услови: стечено високо образовање из области техничко-технолошке науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит и најмање три године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

33. Оперативни послови у вези са реализацијом инвестиција

Звање: Млађи саветник

број службеника 1

Опис послова: Обавља мање стручне послове за реализацију инвестиција; организује састанке са учесницима на инвестиционим пројектима; контролише доспеле фактуре за уговорене радове; прибавља документацију за технички пријем објеката; обавља и друге послове по налогу Шефа Одсека, Руководиоца Сектора и начелника.

Услови: стечено високо образовање из области природно-математичке науке, друштвено-хуманистичке науке или техничко-технолошке науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање једна година радног искуства у струци или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца у складу са законом и положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

34. Административни послови

Звање: Виши референт

број службеника 2

Опис послова: Обавља административно-техничке послове за потребе Одсека; стара се о разврставању примљене и настале документације; архивира документацију; ради на обради података из делокруга Одсека; обавља и друге послове по налогу Шефа Одсека, Руководиоца Сектора и начелника.

Услови: стечено средње образовање друштвеног, природног или техничког смера у четворогодишњем трајању, положен државни стручни испит и најмање пет година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

V СЕКТОР ЗА ПОДРШКУ ПРИВРЕДИ, СТРАТЕШКО И РАЗВОЈНО ПЛАНИРАЊЕ

35. Руководилац Сектора за подршку привреди, стратешко и развојно планирање

Звање: самостални саветник

Број службеника: 1

Опис послова: Руководи радом Сектора; планира, организује и координира извршавање најсложенијих стручних послова Сектора; управља и врши координацију активности које се односе на пружање подршке локалним компанијама у циљу постепеног повећања конкурентности привреде и унапређења пословног окружења; покреће иницијативе за израду, измену или допуну одлука којима се уклањају административне баријере у областима важним за пословање привредних субјеката; одговоран је за сарадњу са надлежним републичким, регионалним и локалним институцијама из области економског развоја, пословним удружењима и цивилним сектором; управља процесом припреме и праћења реализације докумената развојног и стратешког планирања и јавних политика; управља радом Српско-Корејског информатичког приступног центра; обавља и друге послове по налогу начелника.

Услови: стечено високо образовање из научног поља природно-математичке науке, друштвено-хуманистичке науке или техничко-технолошке науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен

државни стручни испит и најмање пет година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

ОДСЕК ЗА УНАПРЕЂЕЊЕ ПОСЛОВНОГ ОКРУЖЕЊА

36. Шеф Одсека за унапређење пословног окружења

Звање: самостални саветник

Број службеника: 1

Опис послова: Руководи, координира и организује рад у Одсеку и непосредно учествује у реализацији најсложенијих послова и задатака; обавља сложене стручне, оперативне и организационе послове у вези са унапређењем пословног окружења; учествује у изради нових стратешких докумената и прати реализацију Програма локалног економског развоја и Локалног акционог плана за запошљавање; сарађује са надлежним републичким, регионалним и локалним институцијама из области економског развоја, привредним субјектима, пословним удружењима, пословним банкама и цивилним сектором и прати рад Привредно-економског савета и Савета за запошљавање; прати стање у области политике запошљавања, унапређења и спровођења мера за подстицај запослености, припрема и спроводи мере за стварање повољног пословног амбијента у циљу оснивања и развоја привредних субјеката; ради на промоцији мера локалне самоуправе за подршку микро, малим и средњим предузећима и предузетницима; координише рад Српско-Корејског информатичког приступног центра; доставља месечни извештај о раду Српско-Корејског информатичког приступног центра Министарству државне управе и локалне самоуправе; обавља и друге послове по налогу руководиоца Сектора и начелника.

Услови: стечено високо образовање из области природно-математичке науке, друштвено-хуманистичке науке или техничко-технолошке науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит и најмање пет година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

37. Послови унапређења пословног окружења

Звање: саветник

Број службеника: 2

Опис послова: Обавља сложене студијско-аналитичке и послове анализе услова пословања и могућих активности којима се може унапредити пословно окружење; анализира ставове пословне заједнице; проучавање, праћење и анализирање развоја привредних и ван привредних делатности на територији Града и праћење стања у области политике запошљавања, унапређења и спровођења мера за подстицај запослености; учествује у изради и реализацији Програма локалног економског развоја и Програма запошљавања Града Ниша са акционим планом, као и у изради осталих стратешких, програмских и планских докумената; пружа стручну и логистичку помоћ органима и телима Града у области планирања развоја (Привредно економски савет, Савет за запошљавање); израђује и поступа по Одлукама, Закључцима и Иницијативама Привредно-економског савета и Савета за запошљавање; организује стручне расправе о правцима развоја Града и др.; прикупља, уноси и ажурира податке из делокруга рада сектора/одсека, уноси и ажурира податке из делокруга рада сектора/одсека у базу података, врши категоризацију података, управља базама података, ажурира, размењује и објављује отворене податке из делокруга рада сектора/одсека на портал отворених података, креира наменске, интероперабилне и машински читљиве база података и учествује у припреми и ажурирању материјала за веб сајт, страна на друштвеним мрежама и осталим комуникационим алатима Канцеларије; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека, руководиоца Сектора и начелника.

Услови: стечено високо образовање из области природно-математичке науке, друштвено-хуманистичке науке или техничко-технолошке науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит и најмање три године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

38. Послови Српско-Корејског информатичког приступног центра

Звање: саветник

Број службеника: 1

Опис послова: Обавља сложене послове припреме и спровођења програма за подршку дигитализацији и дигиталној трансформацији и јачању информатичке писмености, ослањајући се на

потребе тржишта рада; пружа подршку привреди, јавном сектору и грађанима у јачању дигиталних компетенција; ради на подизању нивоа информатичке писмености у градској управи и локалној заједници; организује обуке и едукативне програме у сарадњи са научно-образовним и привредним субјектима из земље и иностранства; припрема програме обука који одговарају на потребе тржишта рада; учествује у промовисању употребе ИТ-а за економски развој кроз демонстрацију нових технологија; припрема обуке које омогућавају практично стицање знања, као и развој каријере кроз различите активности и догађаје који подстичу дигиталну писменост и подршку предузетништву; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека, руководиоца Сектора и начелника.

Услови: стечено високо образовање из области природно-математичке науке, друштвено-хуманистичке науке или техничко-технолошке науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стучни испит и најмање три године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

39. Послови подршке привредним субјектима
Звање: саветник

Број службеника: 1

Опис послова: Обавља сложене оперативне и организационе послове подршке у раду привредним субјектима; сарађује са Привредно-економским саветом и поступа по његовим иницијативама; прати рад СКИП центра и сарађује по питању организовања обука за привредне субјекте и израђује месечне извештаје о раду СКИП центра; покреће иницијативе за учествовање у пројектима усмереним на јачање привреде; учествује у промовисању употребе ИТ-а за привредни развој кроз демонстрацију нових технологија; даје предлоге за припрему обука у СКИП центру које омогућавају практично стицање знања, као и развој каријере кроз различите активности и догађаје који подстичу дигиталну писменост и подршку предузетништву; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека, руководиоца Сектора и начелника.

Услови: стечено високо образовање из области природно-математичке науке, друштвено-хуманистичке науке или техничко-технолошке науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стучни испит и најмање три године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

40. Аналитичко – оперативни послови из области предузетништва
Звање: сарадник

Број службеника: 2

Опис послова: Обавља мање сложене стручне послове из делокруга рада Одсека; прикупља, припрема и обрађује податке за израду информација и анализа о пословању предузетништва и пружа стручну помоћ у реализацији пројеката из области предузетништва; учествује у обављању стручних послова у одговарајућој области, коришћењем посебних знања и вештина, у припреми предлога аката из надлежности органа, односно других послова од значаја за рад органа; учествује у припреми и ажурирању материјала за веб сајт, страна на друштвеним мрежама и осталим комуникационим алатима Управе; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека, руководиоца Сектора и начелника управе.

Услови: стечено високо образовање из научних области економске или правне науке или електротехничког инжењерства, на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, односно на основним струковним студијама у трајању до три године, положен државни стучни испит и најмање три године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

41. Технички послови из области предузетништва и послови аутоматске обраде података
Звање: Виши референт

Број службеника: 1

Опис послова: Обавља административно-техничке послове и оперативно обрађује и систематизује податке из области предузетништва; даје основна обавештења странкама; припрема податке за израду информација и анализа о пословању предузетника; обавља друге послове по налогу шефа Одсека, руководиоца Сектора и начелника.

Услови: стечено средње образовање у четворогодишњем трајању друштвеног, природног или техничког смера, положен државни стручни испит и најмање пет година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

ОДСЕК ЗА СТРАТЕШКО И РАЗВОЈНО ПЛАНИРАЊЕ

42. Шеф Одсека за стратешко и развојно планирање

Звање: самостални саветник

Број службеника: 1

Опис послова: Руководи, координира и организује рад у Одсеку и непосредно учествује у реализацији најсложенијих послова и задатака; обавља сложене стручне, оперативне и организационе послове у вези са стратешким и развојним планирањем; планира и координира израду анализа и иницијатива за утврђивање докумената стратешког и развојног планирања и јавних политика; руководи вођењем и унапређењем локалног информационог система за планирање и праћење спровођења јавних политика; припрема анализе, извештаје о реализацији докумената јавних политика; руководи процесом креирања наменских, интеропреабилних и машински читљивих база података у оквиру Сектора/Одсека; обавља и друге послове по налогу руководиоца Сектора и начелника.

Услови: стечено високо образовање из области природно-математичке или друштвено-хуманистичке науке, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит и најмање пет година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

43. Послови економске анализе

Звање: саветник

Број службеника: 2

Опис послова: Обавља сложене оперативне и организационе послове у вези са припремом докумената јавне политике и развојног планирања; идентификује потребе и припрема иницијативе за израду докумената јавне политике и развојног планирања; учествује у процесу израде, измене, ивештавања по основу Плана развоја и средњерочног плана за област економски развој; обавља стручне послове на усклађивању докумената јавне политике и законских одредби; иницира и припрема документе јавних политика; прати макроекономске токове као основ за утврђивање садржаја јавних политика из области макроекономије; припрема анализе, извештаје, елаборате, информације и друге стручне и аналитичке материјале у области економског развоја; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека, руководиоца Сектора и начелника.

Услови: стечено високо образовање из области друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит и најмање три године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

44. Послови анализе друштвеног и територијалног развоја

Звање: саветник

Број службеника: 1

Опис послова: Обавља стручне послове на усклађивању докумената јавне политике и законских одредби; идентификује потребе и припрема иницијативе за израду докумената јавне политике и развојног планирања; учествује у процесу израде, измене, ивештавања по основу Плана развоја и средњерочног плана за област друштвеног и територијалног развоја; иницира и припрема документе јавних политика; припрема анализе, извештаје, елаборате, информације и друге стручне и аналитичке материјале у области економског развоја; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека, руководиоца Сектора и начелника.

Услови: стечено високо образовање из области природно-математичке науке, друштвено-хуманистичке науке или техничко-технолошке науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит и најмање три године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

45. Послови статистике
Звање: млађи саветник

Број службеника: 1

Опис послова: Обавља мање стручне послове у вези са припремом и спровођењем статистичких истраживања од интереса за Град; врши статистичку анализу података; учествује у активностима везаним за планирање одрживог развоја Града; организује припрему статистичко-документационе основе за израду докумената развојног и стратешког планирања и докумената јавних политика; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека, руководиоца Сектора и начелника.

Услови: стечено високо образовање из области природно-математичке науке, друштвено-хуманистичке науке или техничко-технолошке науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским судијама, специјалистичким струковним судијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање једна година радног искуства у струци или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца у складу са законом и положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

ГЛАВА IV ОРГАНИЗАЦИЈА И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У ГРАДСКОЈ УПРАВИ ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ И ИНФОРМАЦИОНО КОМУНИКАЦИОНЕ ТЕХНОЛОГИЈЕ

Унутрашња организација

Члан 1.

За обављање послова из делокруга рада Градске управе за заједничке послове и информационо комуникационе технологије образују се следеће унутрашње организационе јединице:

- Сектор за опште и нормативно-правне послове, послове набавки и канцеларијско пословање;
- Сектор за буџет, финансијске и комерцијалне послове;
- Сектор за текуће одржавање, послове обезбеђења, хигијене објеката, послове превоза и возног парка;
- Сектор за област ванредних ситуација, противпожарне заштите, безбедности и здравља на раду и
- Сектор за информационо комуникационе технологије

У секторима се образују унутрашње организационе јединице: одсеци и групе

1. ДЕЛОКРУГ ОРГАНИЗАЦИОНИХ ЈЕДИНИЦА У ГРАДСКОЈ УПРАВИ ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ И ИНФОРМАЦИОНО КОМУНИКАЦИОНЕ ТЕХНОЛОГИЈЕ

1.1 СЕКТОР ЗА ОПШТЕ И НОРМАТИВНО-ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ, ПОСЛОВЕ НАБАВКИ И КАНЦЕЛАРИЈСКО ПОСЛОВАЊЕ

Члан 2.

У Сектору за опште и нормативно-правне послове, послове набавки и канцеларијско пословање обављају се: општи и нормативно-правни послови, стручни, оперативни и административно-технички послови из надлежности Управе; послови припреме плана јавних набавки из надлежности Управе; послови набавке добара и услуга за потребе органа и служби Града из надлежности Управе; послови евиденције печата и канцеларијски послови; послови писарнице и Е писарнице: послови доставне службе; послови штампања и умножавања материјала за органе Града и службено гласило Града; послове пружања бесплатне правне помоћи.

За обављање међусобно сродних и повезаних послова из делокруга Сектора образују се унутрашње организационе јединице и то:

- Одсек за опште и нормативно-правне послове, послове набавке, биротехничке и послове бесплатне правне помоћи, и
- Одсек за канцеларијске послове, послове писарнице и Е писарнице

У Одсеку за опште и нормативно-правне послове, послове набавке биротехничке послове и послове одобравања бесплатне правне помоћи обављају се нормативно-правни и управни послови из надлежности Одсека и Управе, послови израде нацрта општих и појединачних аката из надлежности

Управе; послови припреме плана јавних набавки из надлежности Управе; послови набавке добара и услуга за потребе органа и служби Града из надлежности Управе послови штампања и умножавања материјала за органе Града и службено гласило Града; послови припреме и ажурирање информатора о раду Управе; послови утврђивања права на бесплатну правну помоћ.

У Одсеку за опште и нормативно-правне послове, послове набавке, биротехничке послове и послове бесплатне правне помоћи образује се Група за нормативно-правне и послове одобравања бесплатне правне помоћи као унутрашња организациона јединица.

У Одсеку се обављају и други послови по налогу непосредног руководиоца и начелника Управе.

У Одсеку за канцеларијске послове, послове писарнице и Е писарнице обављају се послови писарнице за потребе органа Града и служби чији је оснивач Град; административно-технички послови пријема, разврставања и експедовања поште; послови праћења кретања предмета у првом и другом степену; послови пријема пријава за све врсте конкурса и вођење евиденције о истим; послови архивирања, чувања регистратурског материјала и архивске грађе; послови израде решења о начину вођења основне евиденције и ознаке органа и организационих јединица Града; послови у вези са вођењем евиденције печата који се користе у органима и организационим облицима чији је оснивач Град; израда предлога таксених тарифа за списе и радње из надлежности Града, као и послови доставе поште.

У Одсеку за канцеларијске послове послове писарнице и Е писарнице образује се Група за послове евиденције и доставе поште као унутрашња организациона јединица

У Одсеку се обављају и други послови по налогу непосредног руководиоца и начелника Управе.

1.2 СЕКТОР ЗА БУЏЕТ, ФИНАНСИЈСКЕ И КОМЕРЦИЈАЛНЕ ПОСЛОВЕ

Члан 3.

У Сектору за буџет, финансијске и комерцијалне послове обављају се послови: финансијског планирања - израде финансијских планова; праћења извршења буџета и реализације уговора; финансијско-материјалног пословања и реализација плаћања за потребе органа и служби Града, плаћања трошкова рачунарских система и средстава; евиденције и плаћања комуналних трошкова и трошкова електричне енергије органа и служби Града; рачунарских система и средстава веза (телефонија, интернет и пренос података); комерцијалне послове и вођење магацинског пословања; послови евиденције коришћења и издавања основних средстава, ситног инвентара и потрошног материјала.

За обављање међусобно сродних и повезаних послова из делокруга Сектора образују се унутрашње организационе јединице и то:

- Одсек за буџет и материјално-финансијско пословање
- Одсек за комерцијалне послове и послове магацина

У Одсеку за буџет и материјално-финансијско пословање обављају се: послови израде финансијског плана Управе у поступку доношења одлуке о буџету Града; послови израде периодичних и годишњих извештаја о реализацији финансијског плана Управе; стручни и оперативни послови припреме и доставе података и извештаја из надлежности Одсека; финансијско-материјалног пословања и реализација плаћања из делатности Управе послови израде финансијско-рачуноводствене документације у оквиру извршења буџета и закључених уговора.

У Одсеку за буџет и материјално финансијско пословање образује се Група за послове праћења реализације буџета, као унутрашња организациона јединица

У Одсеку се обављају и други послови по налогу непосредног руководиоца и начелника Управе.

У Одсеку за комерцијалне послове и послове магацина обављају оперативни и административно-технички послови везани за вођење магацина и магацинско пословање, пријем робе у магацин који обухвата контролисање квалитета и квантитета робе и вођење евиденције о пријему; праћење стања залиха, набавка канцеларијског, техничког и другог потрошног материјала, ситног инвентара и опреме; допремање купљене робе у магацин, ускладиштење и чување робе и издавање из магацина; достављање требовања корисницима услуга; вођење евиденција; формирање књиговодствених докумената у вези набавке и издавања робе и предаје истих на обраду; вођење евиденције о набавци опреме, ситног инвентара и средстава хигијенско-техничке заштите; додељивање инвентарног броја и реверса задужења и раздужења за свако основно средство/добро, вођење евиденције реверса задужења и раздужења, вршење пописа робе, издавање робе са вођењем одређене документације.

У Одсеку се обављају и други послови по налогу непосредног руководиоца и начелника Управе.

1.3 СЕКТОР ЗА ТЕКУЋЕ ОДРЖАВАЊЕ, ПОСЛОВЕ ОБЕЗБЕЂЕЊА, ХИГИЈЕНЕ ОБЈЕКТА, ПОСЛОВЕ ПРЕВОЗА И ВОЗНОГ ПАРКА

Члан 4.

У Сектору за текуће одржавање, послове обезбеђења, хигијене објеката, послове превоза и возног парка обављају се послови стручно-оперативни и организациони послови текућег (редовног) одржавања ствари у јавној својини и коришћењу Града; послови хитних интервенција на стварима у јавној својини и коришћењу Града који се обављају без одлагања, ради заштите безбедности људи и имовине; одржавања хигијене просторија у објектима које користе органи и службе града Ниша; послови услуживања; послови физичког и техничког обезбеђења објеката и средстава у јавној својини Града, и одржавање реда у службеним просторијама ради одвијања несметаног рада у њима; послови превоза службеним возилима, сервисирање и одржавање службених возила; праћење и контрола стања и експлоатације службених возила.

За обављање међусобно сродних и повезаних послова из делокруга Сектора образују се унутрашње организационе јединице и то:

- Одсек за послове обезбеђења, одржавања и хигијене објеката, и
- Одсек за послове превоза, возног парка и одржавања службених возила

У Одсеку за послове обезбеђења, одржавања и хигијене објеката обављају се послови физичког и техничког обезбеђења објеката и средстава у јавној својини Града, и одржавање реда у службеним просторијама ради одвијања несметаног рада, послови текућег одржавања објеката, средстава и опреме у јавној својини Града Ниша и пословних просторија које користе органи и службе Града Ниша, послови хитних интервенција на стварима у јавној својини и коришћењу Града који се обављају без одлагања, ради заштите безбедности људи и имовине; послови одржавања хигијене просторија у објектима које користе органи и службе града Ниша; послови услуживања за потребе органа и служби Града, предузимају мере за отклањање кварова на уређајима и инсталацијама; послови уређења и опремања простора за организацију протоколарних догађаја;

У Одсеку се обављају и други послови по налогу непосредног руководиоца и начелника Управе.

У Одсеку за послове превоза, возног парка и одржавања службених возила обављају се: стручнооперативни и административно-технички послови пружања и организације услуга превоза службеним возилима за потребе органа и служби Града и старање о возном парку; послови одржавања возног парка; послови контроле исправности возила; послови праћења и контроле трошкова одржавања возног парка, фиксних трошкова и трошкова горива возног парка; послови организације превоза запослених службеним возилима Градске управе и послове који се односе на одржавање возила и предузимање мера за испуњавање законских услова којима се уређује безбедност саобраћаја на путевима, а у циљу безбедног учествовања возила у саобраћају; послови редовног сервисирања, одржавања, гаражирања и паркирања возила; послови евиденција и пријава штета по основу осигурања моторних возила; послови контроле и евиденције усаглашености издатих налога и испостављених рачуна; послови сарадње са сервисима; послови израда техничке документације за набавку возила (власништво/закуп-лизинг); обављају се послови везани за процену вредности, укњижење и расход возила; контрола потрошње горива; послови анализе стања и експлоатација возила; израђују се месечни и годишњи извештаји.

У Одсеку се обављају и други послови по налогу непосредног руководиоца и начелника Управе.

1.4 СЕКТОР ЗА ОБЛАСТ ВАНРЕДНИХ СИТУАЦИЈА, ПРОТИВПОЖАРНЕ ЗАШТИТЕ, БЕЗБЕДНОСТИ И ЗДРАВЉА НА РАДУ

Члан 5.

У Сектору за област ванредних ситуација, противпожарне заштите, безбедности и здравља на раду обављају се нормативно правни, стручно-оперативни и административно технички послови у вези: управљања ванредним ситуацијама из система заштите од елементарних и других већих непогода;

послови на предузимању превентивних мера ради спречавања избијања пожара и противпожарног обезбеђења; послови безбедности и здравља на раду.

За обављање међусобно сродних и повезаних послова из делокруга Сектора образују се унутрашње организационе јединице и то:

- Одсек за управљање ванредним ситуацијама и смањење ризика од катастрофа;
- Одсек за послове противпожарне заштите, безбедност и здравље на раду

У Одсеку за управљање ванредним ситуацијама и смањење ризика од катастрофа обављају се нормативно-правни и оперативни сручни послови у области смањења ризика од катастрофа и управљања ванредним ситуацијама и израду планских докумената за одбрану Града; послови развоја система узбуњивања у оквиру система јавног узбуњивања Републике Србије; предузимају мере за функционисање локалне самоуправе у ратном и ванредном стању у складу са законским одредбама; послови праћења евентуалних опасности, послови благовременог обавештавању становништва о опасностима и предузимању превентивних мера за смањење ризика од елементарних непогода и других несрећа; обављају се стручно-административни послови за потребе рада Градског штаба за ванредне ситуације; послови планирања оперативних задатака цивилне заштите; послови усклађивања планови заштите и спасавања у ванредним ситуацијама; послови везани за израду аката о организацији и функционисању система цивилне заштите на територији Града и обављају стручно-оперативни и други послови за обезбеђивање средстава за несметани рад јединица цивилне заштите опште намене на територији Града Ниша, као и други послови у складу са законским одредбама којима је прописана надлежности јединица локалне самоуправе у области смањења ризика од катастрофа и управљања ванредним ситуацијама.

У Одсеку се обављају и други послови по налогу непосредног руководиоца и начелника Управе.

У Одсеку за послове противпожарне заштите и безбедност и здравље на раду обављају се: стручно-оперативни и административно-технички послови, обезбеђивања услова за примену мера безбедности и здравља на раду и противпожарне заштите, као и безбедних услова за рад запослених; предузимају се превентивне мере за случај пожара; инвестиционо и текуће одржавање уређаја и опреме коју користе органи Града; противпожарна заштита објеката, уређаја и опреме које користе органи Града; послови које се односе на обезбеђење лица и имовине применом физичке заштите и коришћењем расположивих средстава техничке заштите у простору који користе органи и службе Града; прати се реализација наложених мера од стране инспекцијских служби из области заштите од пожара; обављају се стручни послови за доношење планова заштите од пожара и благовремено предузимају неопходне мере ради отклањања уочених недостатака и спречавања наступања нежељених последица; обављају се стручни и оперативни послови везани за доношење Акта о процени ризика и примене истог.

У Одсеку се обављају и други послови по налогу непосредног руководиоца и начелника Управе.

1.5. СЕКТОР ЗА ИНФОРМАЦИОНО КОМУНИКАЦИОНЕ ТЕХНОЛОГИЈЕ

Члан 6.

У Сектору за информационо комуникационе технологије обављају се: стручно-оперативни и административно-технички послови планирања, развоја, тестирања, имплементације и одржавања информационо комуникационих система; послови планирања, развоја, тестирања, имплементације и одржавања апликативних софтвера за потребе органа и служби Града; послови пројектовања, аплицирања и одржавања информационо комуникационог система и географског информационог система за потребе органа и служби Града; послови набавке рачунарских система и средстава веза (мобилна, фиксна телефонија, интернет, мобилни интернет и пренос података) за потребе органа и служби Града; послови из области финансијско-материјалног пословања и реализација плаћања из делатности Градске управе који се односе на плаћања трошкова рачунарских система и средстава веза; послови евиденције коришћења и издавања средстава која чине рачунарске системе и средства веза (мобилна, фиксна телефонија, интернет, мобилни интернет и пренос података); одржавање рачунарских система и средстава веза; послови на обезбеђењу инфраструктурне подршке на увођењу и одржавању садржаја Града Ниша објављених на интернету; послови израде софтверске подршке за потребе органа Града; послови израде и ажурирање веб-странице органа Града; пружају стручне помоћи органима Града у увођењу информатичко-комуникационих система и администрирање успостављеним системима; послови одржавања сервера и база података; послови обезбеђење заштите и интегритета података као и несметане међусобне електронске комуникације органа Града и њихове комуникације са грађанима и

другим субјектима; послови подршке раду корисничких комуникационих терминалних уређаја; послови на планирању, развоју, тестирању, имплементацији и редовном функционисању градског позивног центра; послови везани за ГИС Града Ниша.

За обављање међусобно сродних и повезаних послова из делокруга Сектора образују се унутрашње организационе јединице и то:

- Одсек за послове информационо комуникационе инфраструктуре
- Одсек корисничке подршке
- Одсек за послове подршке, развој апликација, дигитализације и отворене податке

У Одсеку за послове информационо комуникационе инфраструктуре обављају се: стручно-оперативни и послови развоја, дефинисања и координирања припреме ИКТ планова и планова информационо комуникационе инфраструктуре, увођења информационо комуникационих система и администрирања успостављеним системима, пројектовања модела интеграције рачунарске и мрежне опреме—сервера, рачунарских радних станица, мрежне опреме, кабловских и радио веза, имплементације акта о безбедности у области информатичко—комуникационих технологија, примена система безбедности у информационо систему, пројектовање модела интеграције системског софтвера и сервиса—оперативних система, безбедносне заштите ИКТ система, као и система телекомуникације, администрирање базе података и инфраструктурне подршке, одржавања сервера, базе података и рачунарских мрежа, одржавања интегрисаног система рачунарске и мрежне опреме и обезбеђења заштите и интегритета података као и несметане међусобне електронске комуникације органа Града и њихову комуникацију са грађанима и другим субјектима.

У Одсеку се обављају и други послови по налогу непосредног руководиоца и начелника Управе.

У Одсеку корисничке подршке обављају се: стручно-оперативни и послови припрема нацрте аката из надлежности Одсека; послови припреме планова за перманентни развој корисничке подршке и информатичко-комуникационе инфраструктуре; послови информационе безбедности, заштите и интегритета података на различитим нивоима и у различитим системима у оквиру ИКТ система; послови постављања интегрисаног система рачунарске и мрежне опреме – сервера, рачунарских радних станица, мрежне опреме, кабловских и радио веза; послови постављања и одржавања интегрисаног системског софтвера и сервиса—оперативних система, система за обезбеђивање информационо комуникационих сервиса – електронске поште, интранета, интернета и других; послови постављања и одржавања интегрисаног система заштите и контроле приступа и коришћења информатичких ресурса и сервиса; послови ажурирања информација на сајту Града; послови прикупљања и прилагођавања података за унос у интернет и интранет садржаје органа Града; послове за унос и ажурирање података за Регистар запослених и систем Искра и друге апликације за потребе кадровске евиденције; послове одржавања рачунарских и мрежне опреме, рачунарских радних станица, мрежне опреме, кабловских и радио веза; послове пружања непосредне корисничке подршке у раду корисника и корисничких рачунарских и периферних уређаја аудио и видео технике, као и комуникационих терминалних уређаја и одржавања комуникационих инсталација; послове подршке за припрему и реализацију презентација и електронских седница

У Одсеку се обављају и други послови по налогу непосредног руководиоца и начелника Управе.

У Одсеку за послове подршке, развој апликација, дигитализације и отворене податке обављају се: стручно-оперативни послови прикупљања и прилагођавања релевантних информација и података за унос у портал отворених података као и послове одржавања, развоја и заштите и интегритета података на порталу отворених података; послове прикупљања и управља подацима из пописа и уписа имовине града; послови везани за управљање подацима од интереса за интернет и интранет садржаје и заштиту и интегритет података; послови презентације фотографија на сајтовима специфичним алатима и графичке припреме промо материјала за потребе Града; послове израде видео материјала, анимација, за сајт Града; послови на припреми података од значаја за одржавање и развој Географског Информационог Система (ГИС)-а и заштити интегритета података из области ГИС-а; послови прикупљања и управљања подацима из пописа и уписа имовине Града; послови сарадње са међународним и локалним институцијама и организацијама у чијој је надлежности регулисање области обука, тренинга и едукације који се односе на дигитализацију и електронске сервисе; послови пружања подршке приликом имплементације пројеката и сервиса од значаја за развој ИКТ система града и послови подршке, тестирања и примене дигитализације података у оквиру еУправе, еПисарнице као и

других пројеката и електронских сервиса; послови мониторинга и израде извештаја о функционисању опреме и информационо комуникационог система.

У Одсеку се обављају и други послови по налогу непосредног руководиоца и начелника Управе.

3. РУКОВОЂЕЊЕ

Члан 7.

Градском управом руководи начелник, као службеник на положају.

Руководјење организационим јединицама

Члан 8.

Сектором руководи руководилац сектора, одсеком шеф одсека, а групом руководи координатор групе.

Руководиоце унутрашњих организационих јединица распоређује начелник управе и они су му одговорни за свој рад.

4. БРОЈ СИСТЕМАТИЗОВАНИХ РАДНИХ МЕСТА СЛУЖБЕНИКА И НАМЕШТЕНИКА И БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА

Члан 9.

У Градској управи за заједничке послове и информационо комуникационе технологије је систематизован следећи број радних места и извршилаца:

Службеници на положају	Број радних места	Број службеника
Службеник на положају – I група	1	1
Службеник на положају – II група	1	1
Укупно службеници на положају:	2	2
Службеници - извршиоци	Број радних места	Број службеника
Самостални саветник	17	17
Саветник	17	22
Млађи саветник	8	9
Сарадник	9	10
Млађи сарадник	0	0
Виши референт	16	22
Референт	1	1
Млађи референт	1	2
Укупно службеници– извршиоци:	69	83
Намештеници	Број радних места	Број намештеника
Прва врста радних места	/	/
Друга врста радних места	/	/
Трећа врста радних места	/	/
Четврта врста радних места	10	33
Пета врста радних места	2	4
Укупно намештеници:	12	37
УКУПНО	83	122

СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА

Члан 10.

Радна места у Градској управи су следећа:

1. Начелник Градске управе

Звање: положај у I групи

број службеника на положају 1

Опис послова: Руководи радом Управе; планира, усмерава и надзире рад Управе; усклађује рад унутрашњих организационих јединица Управе и обезбеђује њено функционисање; обавља најсложеније послове који захтевају висок степен стручности и искуства; организује обављање послова запослених у

Управи, одлучује о правима обавезама и дужностима из радних односа запослених, стара се о обезбеђивању материјалних и других услова за ефикасан рад Управе, води управни поступак и одлучује у управним стварима из надлежности Управе, обавља и друге послове у складу са законом, Статутом Града, одлукама Скупштине Града, Градског већа и Градоначелника.

Услови: Стечено високо образовање из научног поља: техничко-технолошке науке, природно-математичке науке или друштвено-хуманистичке науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит и најмање пет година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

Службеник који је први пут постављен на положај дужан је да у року од једне године од дана постављења на положај похађа програм обуке утврђен за службенике који се први пут постављају на положај.

2. Заменик начелника Градске управе Звање: положај у II групи

број службеника на положају 1

Опис посла: Замењује начелника Градске управе у случају његове одсутности или спречености да обавља своју дужност, у складу са законом, Статутом Града, одлукама Скупштине Града, Градског већа и Градоначелника; води управни поступак и одлучује у управним стварима из надлежности Градске управе; обавља и друге послове у складу са законом, Статутом Града, одлукама Скупштине Града, Градског већа и Градоначелника, у координацији са начелником Управе.

Услови: Стечено високо образовање из научног поља: техничко-технолошке науке, природно-математичке науке или друштвено-хуманистичке науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит и најмање пет година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

Службеник који је први пут постављен на положај дужан је да у року од једне године од дана постављења на положај похађа програм обуке утврђен за службенике који се први пут постављају на положај.

СЕКТОР ЗА ОПШТЕ И НОРМАТИВНО-ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ, ПОСЛОВЕ НАБАВКИ И КАНЦЕЛАРИЈСКО ПОСЛОВАЊЕ

3. Руководилац сектора

Звање: Самостални саветник

број службеника 1

Опис послова: Руководи радом Сектора у договору са начелником Управе, планира, организује и координира извршавање послова Сектора; координира рад Сектора са радом других сектора у Управи; проучава и примењује прописе који регулишу област рада Сектора даје упутства за рад, пружа потребну стручну помоћ, координира и обједињује рад Сектора, непосредно учествује у реализацији послова Сектора и обавља најсложеније стручне послове из делокруга Сектора; припрема нацрте аката који се односе на послове сектора; учествује у припреми плана јавних набавки и списка набавки из надлежности Управе; даје иницијативу за ефикасније извршавање послова и предлаже мере за унапређење рада; одговара за законито, благовремено и правилно обављање свих послова из надлежности Сектора; обавља и друге послове по налогу начелника Градске управе коме и одговара за свој рад и рад Сектора.

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

**ОДСЕК ЗА ОПШТЕ И НОРМАТИВНО-ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ, ПОСЛОВЕ НАБАВКЕ,
БИРОТЕХНИЧКЕ И ПОСЛОВЕ БЕСПЛАТНЕ ПРАВНЕ ПОМОЋИ****4. Шеф одсека**

Звање: Самостални саветник

број службеника 1

Опис послова: Планира, организује и координира извршавање послова одсека; детаљно и систематски прати, проучава и примењује прописе који регулишу област рада одсека; даје упутства за рад, пружа потребну стручну помоћ, координира и обједињује рад одсека, непосредно учествује у реализацији послова одсека и обавља најсложеније стручне послове из делокруга одсека; припрема нацрте аката који се односе на послове одсека; учествује у припреми плана јавних набавки и списка набавки из надлежности Управе; даје иницијативу за ефикасније извршавање послова и предлаже мере за унапређење рада; одговара за законито, благовремено и правилно обављање свих послова из надлежности одсека; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца и начелника Градске управе коме и одговара за свој рад и рад одсека.

Услови: Стечено високо образовање из научне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких или техничко-технолошких на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

5. Општи правни послови и послови припреме јавних набавки

Звање: Саветник

број службеника 1

Опис послова: Самостално обавља послове везане за израду нацрта најсложенијих врста аката, израђује потребне извештаје, анализе и информације из делокруга рада одсека; учествује у припреми плана јавних набавки и списка набавки из надлежности Управе и његовом усаглашавању са финансијским планом, стара се и учествује у поступку спровођења и реализације јавних набавки и набавки за управе и органе града; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца и начелника Градске управе.

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

6. Статистичко-аналитички послови

Звање: Саветник

број службеника 1

Опис послова: Обавља послове и учествује у припреми анализа, извештаја и информација о утврђеном стању и врши електронску обраду документације из делокруга рада; израђује упоредне статистичке анализе, израђује извештаје и службене акте, пружа стручну помоћ у раду запосленима у обављању административних и техничких послова, прати архивирање предмета и аката; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца и начелника Градске управе.

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

7. Послови припреме јавних набавки

Звање: Млађи саветник

број службеника 1

Опис послова: Остварује стручну сарадњу са другом градском управом надлежном за послове јавних набавки, учествује у изради плана јавних набавки из делокруга рада и његовом усаглашавању са финансијским планом односно одобреним расположивим апропријацијама, праћење и примену прописа који регулишу област јавних набавки, праћење динамике покретања и спровођења поступака јавних набавки, израђује наруџбенице и налоге за спровођење интерних поступака набавки за заједничке потребе, пружа помоћ на припреми одлуке о покретању поступка јавних набавки, предлога критеријума за избор најповољније понуде и модела уговора, прикупљања понуда у координацији са Комисијом за јавне набавке, непосредно учествује у раду Комисије за јавне набавке, током спровођења поступака јавних набавки, прати ток поступка и реализацију, узима учешће у изради извештаја овлашћеним лицима; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца и начелника Градске управе.

Услови: Стечено високо образовање из научне односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких, техничко-технолошких или природно-математичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит и најмање једну годину радног искуства у струци или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца у складу са законом, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

8. Послови припреме конкурсне документације

Звање: Сарадник

број службеника 1

Опис послова: Обавља послове израде табеларних приказа и спецификација које чине конкурсну документацију за потребе набавки добара и услуга, пружа подршку у припреми података и информација од значаја за рад одсека, води евиденцију о спроведеним поступцима, прикупља податке за израду анализа и извештаја, узима учешће у раду Комисије за јавне набавке током спровођења поступака јавних набавки, остварује сарадњу са запосленима у одсеку и са надлежнима изван органа; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца и начелника Управе.

Услови: Стечено високо образовање из научне односно стручне области у оквиру образовно-научног поља техничко-технолошких или природно-математичких или друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

**Група за нормативно-правне и послове одобравања
бесплатне правне помоћи**

9. Координатор групе

Звање: Самостални саветник

број службеника 1

Опис послова: Организује и координира рад групе, даје упутства и контролише рад и присуство запослених, и по потреби непосредно учествује у извршавању послова групе, израђује потребне акте и нацрте аката извештаје, припрема и ажурира Информатор о раду Управе учествује по потреби у припреми и спровођењу послова јавних набавки и набавки ; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца и начелника Градске управе.

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

10. Послови одобравања бесплатне правне помоћи

Звање: Саветник

број службеника 2

Опис послова: Обавља сложене правне и опште послове из области рада Одсека; одлучује о захтевима за одобравање бесплатне правне помоћи; пружа усмене правне савете у свим правним областима и по свим правним питањима; даје информације о могућностима остваривања права грађана пред надлежним институцијама; помаже у састављању поднесака (захтева, тужби, жалби, молби, представки и др) и других исправа грађанима у циљу ефикасног и правовременог остваривања њихових права и обавеза пред судом и надлежним институцијама; предлаже мере за унапређење система услуга грађанима – афирмише медијацију; припрема нацрт Информатора о раду Управе стара се о унапређењу рада, побољшању ефикасности и односа према грађанима и организацијама; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца и начелника Управе.

Услови: Стечено високо образовање из научне односно стручне области у оквиру образовно-научног поља правних наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

11. Послови евиденције и контроле умножавања материјала

Звање: Сарадник

број службеника 1

Опис послова: Послови на пријему материјала и аката за умножавање, води евиденцију корисничких захтева управа и органа града за умножавање материјала, формира потребне извештаје и стара се о рационалном утрошку, требовању и коришћењу репроматеријала, врши ажурирање техничке документације; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца и начелника Градске управе.

Услови: Стечено високо образовање из научне односно стручне области у оквиру образовно-научног поља техничко-технолошких или природно-математичких или друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

12. Административни послови

Звање: Виши референт

број службеника 1

Опис послова: Обавља административно–техничке послове, прима, распоређује, евидентира и доставља у рад акта и предмете, отпрема пошту; обавља информатичке послове за које је потребно познавање стандардних поступака уноса и обраде текста обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца и начелника Градске управе.

Услови: Средње образовање у четворогодишњем трајању, друштвеног, природног или техничког смера, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

13. Послови умножавања материјала

Звање: Намештеник – четврта врста радних места

број намештеника 2

Опис послова: Умножава и фотокопира материјал и акте, слаже и спаја материјал; доставља обрађен материјал корисницима; стара се о рационалном коришћењу репроматеријала; води евиденцију о количини умноженог материјала; пријављује кварове на апаратима за умножавање материјала; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца и начелника Градске управе.

Услови: Стечено средње образовање у трогодишњем или четворогодишњем трајању, природног, друштвеног или техничког усмерења, односно III или IV степен стручне спреме или стечено специјалистичко образовање.

**ОДСЕК ЗА КАНЦЕЛАРИЈСКЕ ПОСЛОВЕ, ПОСЛОВЕ ПИСАРНИЦЕ И
Е ПИСАРНИЦЕ****14. Шеф одсека**

Звање: Самостални саветник

број службеника 1

Опис послова: Планира, организује и координира извршавање послова одсека; детаљно и систематски прати, проучава и примењује прописе који регулишу област рада одсека; даје упутства за рад, пружа потребну стручну помоћ, координира и обједињује рад одсека, непосредно учествује у реализацији послова одсека и обавља најсложеније стручне послове из делокруга одсека; припрема нацрте аката који се односе на послове одсека; даје иницијативу за ефикасније извршавање послова и предлаже мере за унапређење рада; прибавља сагласност од надлежног министарства на садржину и изглед печата, израђује решења о повери печата на употребу и чување, контролише и усмерава рад запослених ради правилног архивирања и чувања завршених предмета и насталог регистратурског материјала, одговара за законито, благовремено и правилно обављање свих послова из надлежности одсека; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца и начелника Градске управе коме и одговара за свој рад и рад одсека.

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

15. Правни и оперативно стручни послови

Звање: Сарадник

број службеника 2

Опис послова: Обавља мање сложене правне и стручне послове из надлежности Одсека; израђује нацрте решења о повери печата и води евиденцију печата и штампилца органа и других организационих облика Града и учествује у припреми документације за њихову израду; спроводи поступак оглашавања печата неважећим и уништавања печата који су стављени ван употребе; пружа административно-стручну помоћ запосленима који обављају канцеларијске послове писарнице, као и у вези електронске архиве у складу са прописима који регулишу ову област; води електронске евиденције предмета; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца и начелника Управе.

Услови: Стечено високо образовање из научне односно стручне области у оквиру образовно-научног поља техничко-технолошких или природно-математичких или друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

16. Канцеларијски послови писарнице

Звање: Виши референт

број службеника 3

Опис послова: Обавља канцеларијске послове пријема, евидентирања и разврставања предмета упућених органима и другим организационим облицима Града, евидентирање, задуживање и достављање предмета и аката организационим јединицама; води електронску обраду примљене поште; разврстава предмете по унутрашњим организационим јединицама и врши интерну доставу поште; врши пријем предмета из интерних доставних књига ради архивирања; води и сређује архиву и архивски депо; обавља послове излучивања безвредног регистратурског материјала и предаје архивске грађе надлежном архиву, обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца и начелника Управе.

Услови: Средње образовање у четворогодишњем трајању, друштвеног, природног или техничког смера, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

17. Канацеларијски послови и послови архиве

Звање: Виши референт

број службеника 2

Опис послова: Преузима евидентиране предмете од запослених у писарници; врши скенирање аката који се налазе у предмету и њихово повезивање и достављање истих у рад обрађивачу предмета;

стара се о електронској архиви у складу са прописима који регулишу ову област; врши евидентирање примљених поднесака и развођење решених предмета у апликативном систему писарнице; врши здруживање аката; врши пријем предмета из интерних доставних књига ради архивирања; води и сређује архиву и архивски депо; обавља послове излучивања безвредног регистратурског материјала и предаје архивске грађе надлежном архиву, обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца и начелника Управе.

Услови: Средње образовање у четворогодишњем трајању, друштвеног, природног или техничког смера, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

18. Помоћни послови градског услужног центра

Звање: Намештеник – четврта врста радних места број намештеника 1

Опис послова: Пружа основне информације о распореду и нумерисању телефонских бројева у оквиру организационих јединица Града у складу са правилима сигурности и безбедности информација; даје упутстава и потребна обавештења странкама у вези са остваривањем њихових права и испуњавањем обавеза код органа града; пружа помоћ странкама при попуњавању одговарајућих образаца и захтева и обавља друге послове по налогу непосредног руководиоца и начелника Управе.

Услови: Стечено средње образовање у трогодишњем или четворогодишњем трајању, природног, друштвеног или техничког усмерења, односно III или IV степен стручне спреме или стечено специјалистичко образовање.

Група за послове евиденције и доставе поште

19. Координатор групе

Звање: Виши референт број службеника 1

Опис послова: Организује и координира рад групе, даје упутства и контролише рад и присуство запослених, врши евиденцију примљене поште, врши упис поште у интерне доставне књиге и књиге задужења достављача; води евиденцију раздужења доставница; учествује у изради предлоге за распоред доставе поште по рејонима, по потреби, врши доставу поште на терену грађанима, предузећима, организацијама и органима Града; води евиденцију о урученим писменима на терену и у оквиру Управе и обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца и начелника Управе.

Услови: Средње образовање у четворогодишњем трајању, друштвеног, природног или техничког смера, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

20. Помоћни послови евиденције и доставе поште

Звање: Намештеник–четврта врста радних места број намештеника 4

Опис послова: Обавља евиденцију примљене поште унутар Управе; врши упис поште у интерне доставне књиге; води евиденцију о достављању поште органима и другим организационим облицима Града; врши доставу поште на терену грађанима и свим организационим облицима Града, припрема податке ради евиденције о урученим писменима обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца и начелника Управе.

Услови: Стечено средње образовање у трогодишњем или четворогодишњем трајању, природног, друштвеног или техничког усмерења, односно III или IV степен стручне спреме или стечено специјалистичко образовање.

21. Помоћни послови писарнице

Звање: Намештеник - четврта врста радних места број намештеника 2

Опис послова: Води евиденцију примљене поште, врши упис поште у интерне доставне књиге, врши ковертирање препоручене и обичне поште, учествује у сређивању архивског депоа и друге послове по налогу непосредног руководиоца и начелника Управе.

Услови: Стечено средње образовање у трогодишњем или четворогодишњем трајању, природног, друштвеног или техничког усмерења, односно III или IV степен стручне спреме или стечено специјалистичко образовање.

22. Курир достављач

Звање: Намештеник –пета врста радног места

број намештеника 2

Опис послова: Врши упис-задужење поште у књигу достављача и раздужење исте; расподелу и упис доставница по градским управама; врши доставу поште на терену грађанима, предузећима и свим организационим облицима Града, обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца и начелника Управе.

Услови: Основно образовање

СЕКТОР ЗА БУЏЕТ, ФИНАНСИЈСКЕ И КОМЕРЦИЈАЛНЕ ПОСЛОВЕ

23. Руководилац сектора

Звање: Самостални саветник

број службеника 1

Опис послова: Руководи радом Сектора у договору са начелником Управе, планира, организује и координира извршавање послова Сектора; координира рад Сектора са радом других сектора у Управи; проучава и примењује прописе који регулишу област рада Сектора даје упутства за рад, пружа потребну стручну помоћ, координира и обједињује рад Сектора, непосредно учествује у реализацији послова Сектора и обавља најсложеније стручне послове из делокруга Сектора; припрема нацрте аката који се односе на послове сектора; ; даје иницијативу за ефикасније извршавање послова и предлаже мере за унапређење рада; одговара за законито, благовремено и правилно обављање свих послова из надлежности Сектора; обавља и друге послове по налогу начелника Управе коме и одговара за свој рад и рад Сектора.

Услови: Стечено високо образовање из научне односно стручне области у оквиру образовно-научног поља економских наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

ОДСЕК ЗА БУЏЕТ И МАТЕРИЈАЛНО-ФИНАНСИЈСКО ПОСЛОВАЊЕ

24. Шеф одсека

Звање: Самостални саветник

број службеника 1

Опис послова: Планира, организује и координира извршавање послова одсека; детаљно и систематски прати, проучава и примењује прописе који регулишу област рада одсека; даје упутства за рад, пружа потребну стручну помоћ, координира и обједињује рад одсека, непосредно учествује у рализацији послова одсека и обавља најсложеније стручне послове из делокруга одсека; припрема нацрте аката који се односе на послове одсека; даје иницијативу за ефикасније извршавање послова и предлаже мере за унапређење рада; одговара за законито, благовремено и правилно обављање свих послова из надлежности одсека; надзире рад запослених у одсеку и евидентира присутност запослених на раду у одсеку; израђује предлоге годишњих и кварталних програма и планова Градске управе; контролише валидност правних основа за извршење буџета; израђује финансијске и извештаје о раду одсека; обавља и друге послове по налогу начелника Управе коме и одговара за свој рад и рад одсека.

Услови: Стечено високо образовање из научне односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

25. Послови финансијског планирања

Звање: Млађи саветник

број службеника 1

Опис послова: Врши финансијску и планско-аналитичку обраду документације и учествује у припреми нацрта општих и појединачних аката у области припреме и извршења буџета: непосредно учествује у изради и анализи предлога годишњих, кварталних и допунских финансијских програма и

планова Градске управе у складу са Упутством за израду буџета и Упутством о раду трезора; припрема и даје предлоге за утврђивање тромесечне и шестомесечне квоте и разматра захтеве за измену квоте; израђује потребне финансијске извештаје; непосредно обавља послове из области финансијско-материјалног пословања и реализације плаћања; прати обавезе у систему електронских фактура, њихову евиденцију и измирење у циљу праћења реализације финансијског плана; учествује у раду Комисије за јавне набавке; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца и начелника Управе.

Услови: Стечено високо образовање из научне односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука или техничко-технолошких или природно-математичких наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање једну годину радног искуства у струци или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца у складу са законом, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

26. Послови анализе и евиденције сталних трошкова

Звање: Млађи саветник

број службеника 1

Опис послова: Води евиденцију сталних трошкова из области надлежности Градске управе за службени и пословни простор; непосредно учествује у изради предлога финансијских планова у делу сталних трошкова, даје предлоге за утврђивање тромесечних и шестомесечних квота и изради предлога за измену квоте за сталне трошкове; израђује захтеве за плаћање и трансфер средстава за расходе који се односе на сталне трошкове и врши интерну контролу рачуноводствене документације и контролише и сачињава ИОС; прати валидност правног основа за измирење расхода за сталне трошкове; учествује у изради конкурсне документације у поступцима јавних набавки за комуналне и енергетске услуге; учествује у раду Комисије за јавне набавке. прати обавезе у систему електронских фактура, њихову евиденцију и измирење; учествује у пословима прикупљања и информатичких послова уноса података за енергетске и комуналне трошкове из надлежности одсека, а за потребе града, за службени и пословни простор; утврђује и евидентира одређене податке у вези простора у власништву града на основу званичне документације; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца и начелника Управе.

Услови: Стечено високо образовање из научне односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука, техничко-технолошких или природно-математичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање једну годину радног искуства у струци или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

27. Општи и економско финансијски послови

Звање: Виши референт

број службеника 2

Опис послова: Води и ажурира базу података корисника службеног простора за потребе обезбеђења законитог измирења енергетских и комуналних трошкова из надлежности одсека; води евиденцију и чување докумената који представљају правни основ за плаћање и законитост пословања у области сталних трошкова; израђује захтеве за плаћање и трансфер средстава за расходе који се односе на сталне трошкове и врши интерну контролу рачуноводствене документације и контролише и сачињава ИОС; води ажурну и детаљну евиденцију потрошње електричне енергије и спецификације мерних места; израђује статистичке извештаје за област сталних трошкова; обавља информатичке послове уноса података; врши послове префактурисања трошкова и издавања задужења и о томе и наплати рефактурисаних трошкова води ажурну евиденцију; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца и начелника Управе.

Услови: Средње образовање у четворогодишњем трајању, друштвеног, природног или техничког смера, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

Група за послове праћења реализације буџета

28. Координатор групе
Звање: Виши референт

број службеника 1

Опис послова: Планира, организује и координира извршавање послова групе; детаљно и систематски прати, проучава и примењује прописе који регулишу област рада групе; даје упутства за рад, пружа потребну стручну помоћ, координира и обједињује рад групе, непосредно учествује у реализацији послова групе и обавља сложене стручне послове из делокруга групе; учествује у изради предлога годишњих и кварталних програма и планова одсека; припрема нацрте аката који се односе на послове групе; даје иницијативу за ефикасније извршавање послова и предлаже мере за унапређење рада; одговара за законито, благовремено и правилно обављање свих послова из надлежности о групе; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца и начелника Управе.

Услови: Средње образовање у четворогодишњем трајању, друштвеног, природног или техничког смера, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

29. Послови праћења извршења буџета
Звање: Виши референт

број службеника 2

Опис послова: Евидентира стање на буџетским позицијама Управе, израђује и води евиденцију реализације буџета по буџетским позицијама, економским класификацијама и добављачима, у потребним временским оквирима; прати обавезе у систему електронског фактурисања, њихову евиденцију и измирење; прати финансијску реализацију закључених уговора; обавља послове техничке обраде захтева за плаћање и захтева за преузимање обавеза и евидентира их; врши послове префактурисања трошкова и издавања задужења и о томе води ажурну евиденцију; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца и начелника Управе.

Услови: Средње образовање у четворогодишњем трајању, друштвеног, природног или техничког смера, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

30. Послови праћења реализације уговора
Звање: Виши референт

број службеника 1

Опис послова: Прати реализацију уговора закључених у складу са Планом јавних набавки и Списком набавки које не подлежу примени Закона у финансијском смислу и у смислу правовременог покретања поступака набавки и закључења уговора у циљу набавке потребних добара и услуга из делокруга рада Градске управе; прати усаглашеност реализације уговора са реализацијом Финансијског плана; израђује извештаје о реализацији уговорених обавеза по економским класификацијама; сарађује са другим одсецима и запосленима у Градској управи у циљу обезбеђења континуираног снабдевања магацина; ангажује се на праћењу истраживања тржишта и доприноси ефикасности планирања набавки; учествује у припреми Плана набавки; учествује у раду Комисије за јавне набавке; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца и начелника Управе.

Услови: Средње образовање у четворогодишњем трајању, друштвеног, природног или техничког смера, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

31. Општи и статистичко-евиденциони послови
Звање: Виши референт

број службеника 1

Опис послова: Обавља опште послове по налогу непосредног руководиоца, учествује у припреми анализа, извештаја и информација и врши електронску обраду документације из делокруга рада одсека; прикупља, обрађује и ажурира податке из области општих послова; израђује упоредне статистичке анализе, прати архивирање предмета и аката, обавља друге административне и техничке послове у области рада одсека и обавља друге послове по налогу непосредног руководиоца и начелника Управе.

Услови: Средње образовање у четворогодишњем трајању, друштвеног, природног или техничког смера, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

ОДСЕК ЗА КОМЕРЦИЈАЛНЕ ПОСЛОВЕ И ПОСЛОВЕ МАГАЦИНА

32. Шеф одсека

Звање: Самостални саветник

број службеника 1

Опис послова: Планира, организује и координира извршавање послова одсека; детаљно и систематски прати, проучава и примењује прописе који регулишу област рада одсека; даје упутства за рад, пружа потребну стручну помоћ, координира и обједињује рад одсека, непосредно учествује у реализацији послова одсека и обавља најсложеније стручне послове из делокруга одсека; припрема нацрте аката који се односе на послове одсека; даје иницијативу за ефикасније извршавање послова и предлаже мере за унапређење рада; одговара за законито, благовремено и правилно обављање свих послова из надлежности одсека; израђује извештаје о раду одсека; надзире рад запослених у одсеку и евидентира присутност запослених на раду у одсеку; учествује у изради Плана набавки; учествује у припреми и изради конкурсне документације и у раду Комисије за јавне набавке; организује и непосредно спроводи редован и ванредни попис магацина и усаглашава у материјалном и финансијском смислу са градском управом надлежном за послове финансија; предузима мере за обезбеђење снабдевености магацина према потребама; разматра и одобрава требовања сходно одредбама закључених уговора и спецификацијама и захтеве органа и служби града за вршење набавки; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца и начелника Управе коме и одговара за свој рад и рад одсека.

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

33. Послови припреме документације за спровођење поступака набавки

Звање: Млађи саветник

број службеника 1

Опис послова: Обавља послове анализе потреба за набавком добара и услуга према надлежностима одсека; ангажује се на праћењу истраживања тржишта и доприноси ефикасности планирања набавки; учествује у припреми плана набавки и његовом усаглашавању са финансијским планом; учествује у припреми и изради конкурсне документације; припрема и израђује табеларне приказе и техничке спецификације које чине конкурсну документацију за набавку добара и услуга из надлежности одсека; учествује у Комисијама за спровођење набавки; анализира реализацију уговора према уговореним техничким спецификацијама и израђује статистичке извештаје; пружа подршку у припреми података и информација од значаја за рад одсека; води евиденцију о спроведеним поступцима; прикупља податке за израду анализа и извештаја; остварује сарадњу са запосленима сектору и обавља друге послове по налогу непосредног руководиоца и начелника Градске управе.

Услови: Стечено високо образовање из научне односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука или техничко-технолошких или природно-математичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање једну годину радног искуства у струци или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

34. Послови планирања набавки и евиденције робе у магацину

Звање: Сарадник

број службеника 1

Опис послова: Води електронску евиденцију магацинског пословања, стара се о ажурној и тачној евиденцији примљене и издате робе из магацина у електронском облику, израђује извештаје о потрошњи по корисницима, артиклима у потребним временским оквирима, задужује налогом лица за набавку за прispелу робу, раздужује за издату робу, израђује извештаје о промету робе; обавља послове планирања набавки у складу са потребама корисника; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца и начелника Градске управе.

Услови: Стечено високо образовање из научне односно стручне области у оквиру образовно-научног поља техничко-технолошких или природно-математичких или друштвено-хуманистичких наука на

основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

35. Послови евиденције и архивирања документације

Звање: Виши референт

број службеника 1

Опис послова: Обавља послове архивирања укупне документације из области рада одсека и о томе води архивску евиденцију, хронолошки, према врсти документације, кретању документације, наручиоцима и корисницима; учествује у размени документације у складу са надлежностима одсека и обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

Услови: Средње образовање у четворогодишњем трајању, друштвеног, природног или техничког смера, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

36. Послови набавке

Звање: Виши референт

број службеника 2

Опис послова: Обавља послове утврђивања и разврставања захтева у складу са потребама и по одобрењу овлашћених лица, административно-техничке послове, послове набавке основних средстава, ситног инвентара и материјала и друге робе; прикупља понуде за набавку; стара се о допремању и пријему робе у магацин, односно врши квалитативан и квантитативан пријем робе и складишти је у магацин, води евиденцију о набављеној и издатој роби из магацина, архивира реализоване захтеве, стара се о оптималној количини робе магацину; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца и начелника Градске управе.

Услови: Средње образовање у четворогодишњем трајању, друштвеног, природног или техничког смера, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

**СЕКТОР ЗА ТЕКУЋЕ ОДРЖАВАЊЕ, ПОСЛОВЕ ОБЕЗБЕЂЕЊА,
ХИГИЈЕНЕ ОБЈЕКТА, ПОСЛОВЕ ПРЕВОЗА И ВОЗНОГ ПАРКА**

37. Руководилац сектора

Звање: Самостални саветник

број службеника 1

Опис послова: Руководи радом Сектора у договору са начелником Управе, планира, организује и координира извршавање послова Сектора; координира рад Сектора са радом других сектора у Управи; проучава и примењује прописе који регулишу област рада Сектора даје упутства за рад, пружа потребну стручну помоћ, координира и обједињује рад Сектора, непосредно учествује у реализацији послова Сектора и обавља најсложеније стручне послове из делокруга Сектора; припрема нацрте аката који се односе на послове сектора; ; даје иницијативу за ефикасније извршавање послова и предлаже мере за унапређење рада; одговара за законито, благовремено и правилно обављање свих послова из надлежности Сектора; обавља и друге послове по налогу начелника Управе коме и одговара за свој рад и рад Сектора.

Услови: Стечено високо образовање у оквиру образовно-научног поља друштвено хуманистичких или техничко-технолошких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

ОДСЕК ЗА ПОСЛОВЕ ОБЕЗБЕЂЕЊА, ОДРЖАВАЊА И ХИГИЈЕНЕ ОБЈЕКТА

38. Шеф одсека

Звање: Самостални саветник

број службеника 1

Опис послова: Планира, организује и координира извршавање послова одсека; детаљно и систематски прати, проучава и примењује прописе који регулишу област рада одсека; даје упутства за рад, пружа потребну стручну помоћ, координира и обједињује рад одсека, непосредно учествује у

рализацији послова одсека и обавља најсложеније стручне послове из делокруга одсека; припрема нацрте аката који се односе на послове одсека; даје иницијативу за ефикасније извршавање послова и предлаже мере за унапређење рада; одговара за законито, благовремено и правилно обављање свих послова из надлежности одсека; обавља и друге послове по налогу начелника Управе коме и одговара за свој рад и рад одсека.

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

39. Стручно-технички послови текућег одржавања

Звање: Саветник

број службеника 1

Опис послова: Прати и непосредно учествује у обавању послова из области текућег одржавања објеката органа и организација Града у виду израде техничких спецификација (кречење, фарбање, замена облога, замена санитариија, радијатора и сл.), врши увид у стање објеката ради предузимања мера на спречавању оштећења која настају употребом објеката или ради отклањања тих оштећења, предузима мере у циљу прегледа, поправки и превентивне и заштитне мере, припрема и израђује техничку спецификацију за потребе конкурсне документације, учествује у изради извештаја за област рада и обавља друге послове по налогу непосредног руководиоца.

Услови: Стечено високо образовање из поља техничко-технолошких или природно-математичких наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

40. Технички послови текућег одржавања

Звање: Млађи саветник

број службеника 2

Опис послова: Обавља послове везане за текуће одржавање објеката органа и организација Градске управе, као што су израда техничких спецификација (кречење, фарбање, замена облога, санитариија, радијатора, климатизација и слично). Врши увид у стање објеката како би се предузеле мере за спречавање или отклањање оштећења која настају услед њихове употребе. Предузима активности у циљу прегледа, поправки, као и превентивних и заштитних мера. Такође, припрема и израђује техничке спецификације за потребе конкурсне документације, учествује у изради извештаја за своју област рада и обавља друге послове према упутствима непосредног руководиоца.

Услови: Стечено високо образовање из научне односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука или техничко-технолошких или природно-математичких наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање једну годину радног искуства у струци или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

41. Оперативно-аналитички послови

Звање: Млађи саветник

број службеника 1

Опис послова: Обавља послове и учествује у припреми анализа, извештаја и информација о утврђеном стању и врши електронску обраду документације из делокруга рада Одсека, прикупља, обрађује и ажурира податке из области општих послова, израђује упоредне статистичке анализе, израђује извештаје и службене акте, пружа стручну помоћ у раду запосленима у Одсеку у обављању административних и техничких послова, прати архивирање предмета и аката, размењује потребне информације у сектору и изван њега и обавља друге послове по налогу непосредног руководиоца.

Услови: Стечено високо образовање из научне односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука или техничко-технолошких или природно-математичких наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање једну годину радног искуства у струци или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

42. Послови организовања обезбеђења, хигијене и услуживања
Звање: Саветник број службеника 1

Опис послова: Организује рад, даје упутства, контролише рад и води евиденцију о присуству запослених. По потреби, непосредно учествује у извршавању послова, организује и прати обављање послова хигијене, услуживања, обезбеђења објеката и средстава од оштећења, уништења, провала, крађа и других злоупотреба. Такође, прати и води евиденцију о раду портирско-чуварске службе, обилази објекте и обавештава непосредног руководиоца о уоченим недостацима, те обавља друге послове по налогу руководиоца.

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

43. Послови физичко-техничког обезбеђења објеката
Звање: Намештеник – четврта врста радних места број намештеника 7

Опис послова: Контролише кретање грађана при уласку и изласку из објеката, упућује грађане у одговарајуће органе и организације ради ефикаснијег остваривања личних потреба грађана, стара се о одржавању реда у службеним просторијама и одржавању несметаног рада у њима, редовно обилази објекат-пословне просторије, двориште испред објекта, контролише функционалност видео-надзора у објектима где је инсталиран, води књигу дежурстава где констатује сва дешавања у току рада и о уоченим недостацима и кваровима обавештава непосредног руководиоца. Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

Услови: Стечено средње образовање у трогодишњем или четворогодишњем трајању, природног, друштвеног или техничког усмерења, односно III или IV степен стручне спреме или стечено специјалистичко образовање.

44. Портир
Звање: Намештеник – четврта врста радних места број намештеника 5

Опис послова: Контролише уласке и изласке из објеката органа и организација; утврђује идентитет лица која улазе у објекте; обавештава странке о распореду службених просторија и запослених; стара се о службеном паркингу простору. Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

Услови: Стечено средње образовање у трогодишњем или четворогодишњем трајању, природног, друштвеног или техничког усмерења, односно III или IV степен стручне спреме или стечено специјалистичко образовање и положен ватрогасни испит.

45. Послови у бифеу
Звање: Намештеник – четврта врста радних места број намештеника 5

Опис послова: Обавља непосредно послове припреме за рад бифеа ради послуживања службених лица и странака и обавља друге послове по налогу непосредног руководиоца.

Услови: Стечено средње образовање у трогодишњем или четворогодишњем трајању, природног, друштвеног или техничког усмерења, односно III или IV степен стручне спреме или стечено специјалистичко образовање.

46. Послови одржавања хигијене радног простора

Звање: Намештеник – пета врста радног места

број намештеника 2

Опис послова: Обавља послове чишћења и одржавања хигијене у пословним просторијама о којима се старају органи града, чишћење простора око зграде органа града, чишћење инвентара и опреме и одржавање зеленила у радним просторима и холовима. Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

Услови: Стечено основно образовање.

**ОДСЕК ЗА ПОСЛОВЕ ПРЕВОЗА, ВОЗНОГ ПАРКА И ОДРЖАВАЊА
СЛУЖБЕНИХ ВОЗИЛА**

47. Шеф одсека

Звање: Самостални саветник

број службеника 1

Опис послова: Планира, организује и координира извршавање послова одсека; детаљно и систематски прати, проучава и примењује прописе који регулишу област рада одсека; даје упутства за рад, пружа потребну стручну помоћ, координира и обједињује рад одсека, непосредно учествује у реализацији послова одсека и обавља најсложеније стручне послове из делокруга одсека; припрема нацрте аката који се односе на послове одсека; даје иницијативу за ефикасније извршавање послова и предлаже мере за унапређење рада; одговара за законито, благовремено и правилно обављање свих послова из надлежности одсека; обавља и друге послове по налогу начелника Градске управе коме и одговара за свој рад и рад одсека.

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

48. Послови евиденције енергената и обављених возњи

Звање: Виши референт

број службеника 1

Опис послова: Обавља послове евиденције дебитних картица, прима рачуне за утрошено гориво, прима рачуне за утрошене тагове, израђује пратећу документацију за гориво и води евиденцију о томе (табеларно), попуњава путне налоге и води (табеларно) евиденцију колских налога, фотокопира документацију, фискалне рачуне и архивира их, прибавља предрачуне од компанија за набавку горива, раздужује фискалне рачуне за гориво, комуницира са надлежнима код добављача ради упоређења стања средстава на рачуну, раздужује рачуне за тагове у надлежном градском органу за финансије, води табеларни приказ обављених ванградских путовања; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца и начелника Градске управе.

Услови: Средње образовање у четворогодишњем трајању, друштвеног, природног или техничког смера, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

49. Административни послови

Звање: Млађи референт

број службеника 2

Опис послова: Обавља административно-техничке и документационо–евиденционе послове везане за послове превоза; стара се о предузимању административних послова за потребе послова превоза и возног парка и води потребне евиденције и обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца и начелника Градске управе.

Услови: Средња стручна спрема у четворогодишњем трајању, друштвеног, природног или техничког усмерења, положен државни стручни испит, најмање 6 месеци радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

50. Организовање послова превоза

Звање: Саветник

број службеника 1

Опис послова: Прати извршавање послова, као и непосредно учествује у обављању тих послова. Прикупља захтеве за возње и, у сарадњи са непосредним руководиоцем, израђује распоред возача. Води евиденцију о исправности возила, проверава евиденцију утрошка и замене ауто-гума, као и контролу додатне опреме у возилима, те води рачуна о одржавању возила. Такође, обавља свакодневну контролу попуњавања путних налога, припрема документацију за технички преглед возила и води евиденцију о томе. Контролише исправност возила и одобрава њихову употребу, планира сервисирање опреме и машина, води евиденцију о опреми и материјалу, и израђује извештаје о стању опреме. Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

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

51. Послови возача

Звање: Намештеник – четврта врста радних места

број намештеника 5

Опис послова: Обавља послове превоза за потребе органа и служби Града и подноси о томе извештај руководиоцу Групе у складу са процедуром; стара се о одржавању повереног возила; води дневну евиденцију у путном налогу за возача и возило; прати потрошњу и пређену километражу и техничку исправност; и обавештава надлежну управу за послове одржавања возила о потреби одржавања возила и снабдевања истог горивом као и потреби редовног или ванредног сервисирања возила и обавља друге послове по налогу непосредног руководиоца и начелника Управе.

Услови: Стечено средње образовање у трогодишњем или четворогодишњем трајању, природног, друштвеног или техничког усмерења, односно III или IV степен стручне спреме или стечено специјалистичко образовање, положен возачки испит "Б" категорије или возачки испит "Ц" категорије.

52. Послови превоза

Звање: Намештеник – четврта врста радних места

број намештеника 1

Опис послова: Обавља послове превоза за потребе скупштине Града и подноси о томе извештај руководиоцу Одсека у складу са процедуром; стара се о одржавању повереног возила; води дневну евиденцију у путном налогу за возача и возило; прати потрошњу и пређену километражу и техничку исправност возила; обавештава надлежну управу за послове одржавања возила о потреби одржавања возила и снабдевања истог горивом као и потреби редовног или ванредног сервисирања возила; обавља друге послове по налогу непосредног руководиоца и начелника Управе.

Услови: Стечено средње образовање у трогодишњем или четворогодишњем трајању, природног, друштвеног или техничког усмерења, односно III или IV степен стручне спреме или стечено специјалистичко образовање, положен возачки испит "Б" категорије или возачки испит "Ц" категорије.

**СЕКТОР ЗА ОБЛАСТ ВАНРЕДНИХ СИТУАЦИЈА, ПРОТИВПОЖАРНЕ ЗАШТИТЕ,
БЕЗБЕДНОСТИ И ЗДРАВЉА НА РАДУ**

53. Руководилац сектора

Звање: Самостални саветник

број службеника 1

Опис послова: Руководи радом Сектора у договору са начелником Управе, планира, организује и координира извршавање послова Сектора; координира рад Сектора са радом других сектора у Управи; проучава и примењује прописе који регулишу област рада Сектора даје упутства за рад, пружа потребну стручну помоћ, координира и обједињује рад Сектора, непосредно учествује у реализацији послова Сектора и обавља најсложеније стручне послове из делокруга Сектора; припрема нацрте аката који се односе на послове сектора; ; даје иницијативу за ефикасније извршавање послова и предлаже мере за унапређење рада; одговара за законито, благовремено и правилно обављање свих послова из

надлежности Сектора; обавља и друге послове по налогу начелника Управе коме и одговара за свој рад и рад Сектора.

Услови: Стечено високо образовање из поља техничко-технолошке или друштвено-хуманичке науке на основним академским у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

ОДСЕК ЗА УПРАВЉАЊЕ ВАНРЕДНИМ СИТУАЦИЈАМА И СМАЊЕЊЕ РИЗИКА ОД КАТАСТРОФА

54. Шеф одсека

Звање: Самостални саветник

број службеника 1

Опис послова: Планира, организује и координира извршавање послова одсека; детаљно и систематски прати, проучава и примењује прописе који регулишу област рада одсека; даје упутства за рад, пружа потребну стручну помоћ, координира и обједињује рад одсека, непосредно учествује у реализацији послова одсека и обавља најсложеније стручне послове из делокруга одсека; припрема нацрте аката који се односе на послове одсека; даје иницијативу за ефикасније извршавање послова и предлаже мере за унапређење рада; одговара за законито, благовремено и правилно обављање свих послова из надлежности одсека; обавља и друге послове по налогу начелника Управе коме и одговара за свој рад и рад одсека.

Услови: Стечено високо образовање из поља техничко-технолошке или природно-математичке или друштвено-хуманичке науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

55. Послови смањена ризика од катастрофа

Звање: Саветник

број службеника 1

Опис послова: Прати, проучава и примењује прописе који регулишу област рада смањена ризика од катастрофа; активности као што су процена ризика, развијање стратегија смањена ризика и припрема планова за ванредне ситуације. Сарађује са локалним и државним властима, невладиним организацијама како би имплементирао превентивне мере и побољшао спремност организација. Такође, одговоран је за организацију обука, праћење ефикасности спроведених мера и координацију одговора на ванредне ситуације.

Услови: Стечено високо образовање из поља техничко-технолошке или природно-математичке или друштвено-хуманичке науке на основним академским у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

56. Послови ванредних ситуација и цивилне заштите

Звање: Саветник

број службеника: 2

Опис послова: Ради на пословима планирања и оперативним задацима везаним за ванредне ситуације и усклађивању планова заштите и спасавања у ванредним ситуацијама и безбедности и здравља на раду сходно одредбама закона којима се регулише ова област за потребе рада органа и организација Града Ниша, учествује у праћењу опасности, обавештавању становништва о опасностима и предузимању превентивних мера за смањење ризика од елементарних непогода и других несрећа, учествује у изради плана рада и годишњег извештаја Градског штаба за ванредне ситуације Града Ниша и обавља стручне и административно-техничке послове за потребе штаба, ради на пословима планирања и оперативним задацима цивилне заштите, усклађује планове заштите и спасавања у ванредним ситуацијама, учествује у изради планске документације у циљу организације и функционисања система цивилне заштите (план функционисања цивилне заштите), учествује у формирању, организовању и опремању јединица цивилне заштите опште намене на територији Града

Ниша, учествује у изради плана обуке јединица цивилне заштите опште намене и повереника и заменика повереника цивилне заштите, учествује у обуци јединица и повереника и заменика повереника цивилне заштите, помаже у координацији рада повереника и заменика повереника цивилне заштите и учествује у припреми документације и поступцима јавних набавки за потребе Градског штаба за ванредне ситуације и органа Града. Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

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

57. Планско-аналитички послови

Звање: Виши референт

број службеника 1

Опис послова: За потребе одсека обавља административно–техничке послове, врши евиденцију и упис примљене поште у интерне доставне књиге и прати кретање предмета; распоређује, евидентира и доставља у рад акта и предмете, отпрема пошту; врши доставу поште на терену грађанима, предузећима, организацијама и органима Града; обавља информатичке послове за које је потребно познавање стандардних поступака уноса и обраде текста обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца и начелника Градске управе.

Услови: Средње образовање у четворогодишњем трајању, друштвеног, природног или техничког смера, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

ОДСЕК ЗА ПОСЛОВЕ ПРОТИВПОЖАРНЕ ЗАШТИТЕ, БЕЗБЕДНОСТ И ЗДРАВЉЕ НА РАДУ

58. Шеф одсека

Звање: Самостални саветник

број службеника 1

Опис послова: Планира, организује и координира извршавање послова одсека; детаљно и систематски прати, проучава и примењује прописе који регулишу област рада одсека; даје упутства за рад, пружа потребну стручну помоћ, координира и обједињује рад одсека, непосредно учествује у реализацији послова одсека и обавља најсложеније стручне послове из делокруга одсека; припрема нацрте аката који се односе на послове одсека; даје иницијативу за ефикасније извршавање послова и предлаже мере за унапређење рада; одговара за законито, благовремено и правилно обављање свих послова из надлежности одсека; обавља и друге послове по налогу начелника Градске управе коме и одговара за свој рад и рад одсека.

Услови: Стечено високо образовање из поља техничко-технолошке или природно-математичке или друштвено-хуманистичке науке на основним академским у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

59. Послови заштите од пожара

Звање: Саветник

број службеника 1

Опис послова: Непосредно обавља послове из области заштите од пожара, предузима и спроводи превентивне мере заштите од пожара, спроводи мере за отклањање недостатака и унапређивање заштите од пожара, израђује планове, извештаје о спроведеним мерама. израђује потребну документацију из ове области у складу са законом, обавља послове на спровођењу основне обуке радника и проверу знања из области заштите од пожара у складу са прописима, присуствује саветовању, остварује комуникацију са овлашћеним лицима ван сектора, даје инструкције запосленима у тој области и обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

Услови: Стечено високо образовање из научне односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука или техничко-технолошких или природно-математичких наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским

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

Посебан услов: Положен стручни испит за рад на пословима заштите од пожара

60. Послови безбедности и здравља на раду

Звање: Саветник

број службеника 1

Опис послова: Обавља послове безбедности и здравља на раду: спроводи непосредно мере у области безбедности и здравља на раду свих запослених, врши контролу и даје савете шефу одсека у планирању средстава за рад и опреме за личну заштиту на раду, организује превентивна и периодична испитивања услова радне околине, организује превентивне и периодичне прегледе и испитивања средстава и опреме за рад, учествује у опремању и уређивању радног места, предлаже мере за побољшање услова рада, свакодневно прати и контролише примену мера за безбедност и здравље на раду, припрема и спроводи оспособљавање запослених за безбедан и здрав рад, прати стање у вези са повредама на раду и професионалним обољењима, болестима у вези са радом и припрема извештаје у вези са предлозима мера за њихово отклањање, сарађује са службом медицине рада у својој области, учествује у припреми акта о процени ризика и обавља остале послове у складу са законом и по налогу непосредног руководиоца.

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

Посебан услов: Положен стручни испит за рад на пословима безбедности и здравља на раду.

61. Планско-аналитички послови противпожарне заштите

Звање: Млађи саветник

број службеника 1

Опис послова: израђује извештаје и информације, прати, анализира и проучава законске и подзаконске прописе из делокруга одсека, израђује студијско-аналитичке материјале из области противпожарне заштите, обавља послове на спровођењу основне обуке радника и проверу знања из области заштите од пожара у складу са прописима, присуствује саветовању, остварује комуникацију са овлашћеним лицима ван сектора и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

Услови: Стечено високо образовање из научне односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука, техничко-технолошких или природно-математичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање једна година радног искуства у струци или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

62. Административни послови у области противпожарне заштите

Звање: Сарадник

број службеника 1

Опис послова: припрема нацрте потребних извештаје и информација, обавља административне и евиденционе послове за потребе и из делокруга рада Одсека и и обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

Услови: Стечено високо образовање из научне односно стручне области у оквиру образовно-научног поља техничко-технолошких или природно-математичких или друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

СЕКТОР ЗА ИНФОРМАЦИОНО КОМУНИКАЦИОНЕ ТЕХНОЛОГИЈЕ

63. Руководилац сектора

Звање: Самостални саветник

број службеника 1

Опис послова: Руководи радом Сектора у договору са начелником Управе, планира, организује и координира извршавање послова Сектора; координира рад Сектора са радом других сектора у Управи; проучава и примењује прописе који регулишу област рада Сектора даје упутства за рад, пружа потребну стручну помоћ, координира и обједињује рад Сектора, непосредно учествује у реализацији послова Сектора и обавља најсложеније стручне послове из делокруга Сектора; припрема нацрте аката који се односе на послове сектора; ; даје иницијативу за ефикасније извршавање послова и предлаже мере за унапређење рада; одговара за законито, благовремено и правилно обављање свих послова из надлежности Сектора; обавља и друге послове по налогу начелника Управе коме и одговара за свој рад и рад Сектора.

Услови: Стечено високо образовање из поља техничко-технолошке или природно-математичке на основним академским у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

ОДСЕК ЗА ПОСЛОВЕ ИНФОРМАЦИОНО КОМУНИКАЦИОНЕ ИНФРАСТРУКТУРЕ

64. Шеф одсека

Звање: Самостални саветник

број службеника 1

Опис послова: Планира, организује и координира извршавање послова одсека; детаљно и систематски прати, проучава и примењује прописе који регулишу област рада одсека; даје упутства за рад, пружа потребну стручну помоћ, координира и обједињује рад одсека, непосредно учествује у рализацији послова одсека и обавља најсложеније стручне послове из делокруга одсека; припрема нацрте аката који се односе на послове одсека; даје иницијативу за ефикасније извршавање послова и предлаже мере за унапређење рада; одговара за законито, благовремено и правилно обављање свих послова из надлежности одсека; обавља и друге послове по налогу начелника Градске управе коме и одговара за свој рад и рад одсека.

Услови: Стечено високо образовање из поља техничко-технолошке или природно-математичке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

65. Систем инжењер

Звање: Саветник

број службеника 1

Опис послова: Спроводи стручну анализу информатичке инфраструктуре корисника и дефинисање пројектног задатка за њен редован развој, ради на одржавању, пројектује моделе интеграције рачунарске и мрежне опреме – сервера, рачунарских радних станица, мрежне опреме, кабловских и радио веза, пројектује моделе интеграције системског софтвера и сервиса – оперативних система, система за обезбеђивање информационо комуникационих сервиса – електронске поште, интранета, интернета и других, пројектује моделе интеграције информационог система заснованог на смарт картицама – опреме и смарт картица, системског софтвера, база података корисника картица, корисничких апликација на картицама и у систему, пројектује моделе заштите и контроле приступа и коришћења информатичких ресурса и сервиса, као и модела израда резервних копија података, спроводи тестирање инфраструктурних целина по процесима и обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца и начелника Управе.

Услови: Стечено високо образовање из научне односно стручне области у оквиру образовно-научног поља техничко-технолошких, природно-математичких, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен

државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

66. Систем администратор и администратор базе података

Звање: Саветник

број службеника 1

Опис послова: Прати нове ИТ трендове и иновације, коришћење савремене хардверске опреме, постављање физичких и виртуалних сервера и одговарајуће софтверске подршке, врши планирање, инсталацију, конфигурацију и одржавање сервера и сервиса различите намене, укључујући дељење датотека, штампање, базе података и др., води послове везане за одржавање сервера и пратеће опреме; контролише функционисање процеса рада у вези са информационам ресурсима; обавља послове администрирања база података и спроводи све активности везане за рад на планирању, развоју, тестирању, имплементацији и одржавању информатичке инфраструктуре као и на планирању, тестирању, имплементацији и одржавању инфраструктурних оперативних система и сервиса. Предузима све неопходне мере ради заштите система од вируса и осталих малициозних и деструктивних програма и појава. Спроводи и све активности на планирању, развоју, тестирању, имплементацији и одржавању електронских потписа у складу са законским прописима, као и све активности у вези са управљањем сигурношћу и безбедношћу информација на нивоу информатичке инфраструктурне подршке; пружа инфраструктурну подршку на увођењу и одржавању садржаја Града Ниша објављених на глобалној и локалној мрежи обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца и начелника Управе.

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

67. Инжењер за комуникациону инфраструктуру, актива и пасива

Звање: Сарадник

број службеника 1

Опис послова: Спроводи анализу комуникационе инфраструктуре корисника и дефинисање пројектног задатка за њен редован развој, ради на одржавању, пројектује моделе интеграције рачунарске и мрежне опреме – сервера, рачунарских радних станица, активне мрежне опреме, кабловских и радио веза за жично и бежично повезивање, пројектује моделе интеграције система за обезбеђивање комуникационих сервиса, пројектује моделе заштите и контроле приступа и коришћења комуникационих ресурса и сервиса, као и модела израда резервних копија података, спроводи тестирање инфраструктурних целина по процесима; обавља послове и спроводи све активности везане за рад на планирању, развоју, тестирању, имплементацији и одржавању комуникационе инфраструктуре као и на планирању, тестирању, имплементацији и одржавању комуникационих система и сервиса. Предузима активности на локалним мрежама по објектима и на повезивању између удаљених локација, као и друге послове по налогу непосредног руководиоца и начелника Управе.

Услови: Стечено високо образовање из научне односно стручне области у оквиру образовно-научног поља техничко-технолошких или природно-математичких или друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

68. Канцеларијски послови Одсека и послови евиденције

Звање: Виши референт

број службеника 1

Опис послова: Обавља послове везане за одржавање физичке инфраструктуре ИКТ система која се односи на напајање електричном енергијом преко уређаја за непрекидно напајање и генератора, тј. агрегата, обухвата климатизацију и вентилацију, укључујући параметре попут температуре и влажности ваздуха, као и интегрисани систем заштите и контроле приступа, противпожарну и заштиту против провале, као и модела израда резервних копија података; води евиденцију о информатичкој опреми; обавља послове обраде корисничких захтева (пријем захтева, прослеђивање надлежнима, обавља евиденцију примљених, реализованих и нереализованих корисничких захтева), води оперативну документацију и евиденцију, израђује извештаје, води евиденцију радног времена и обраду истих података и обавља друге послове по налогу непосредног руководиоца и начелника Управе.

Услови: Средње образовање у четворогодишњем трајању, друштвеног, природног или техничког смера, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

ОДСЕК КОРИСНИЧКЕ ПОДРШКЕ

69. Шеф одсека

Звање: Самостални саветник

број службеника 1

Опис послова: Планира, организује и координира извршавање послова одсека; детаљно и систематски прати, проучава и примењује прописе који регулишу област рада одсека; даје упутства за рад, пружа потребну стручну помоћ, координира и обједињује рад одсека, непосредно учествује у реализацији послова одсека и обавља најсложеније стручне послове из делокруга одсека; припрема нацрте аката који се односе на послове одсека; даје иницијативу за ефикасније извршавање послова и предлаже мере за унапређење рада; контролише функционисање процеса рада у вези са корисничком подршком, развија, дефинише и координира припрему планова за перманентни развој корисничке подршке и информатичко-комуникационе инфраструктуре; обавља послове информационе безбедности, обезбеђења заштите и интегритета података на различитим нивоима и у различитим системима у оквиру ИКТ система и за постављање интегрисаног система рачунарске и мрежне опреме – сервера, рачунарских радних станица, мрежне опреме, кабловских и радио веза, поставља, одржава интегрисани систем системског софтвера и сервиса – оперативних система, система за обезбеђивање информационо комуникационих сервиса – електронске поште, интранета, интернета и других, поставља и одржава интегрисани систем заштите и контроле приступа и коришћења информатичких ресурса и сервиса, као и модела израда резервних копија података; учествује у изради пројектне документације, тестира програмске целине по процесима; одговара за законито, благовремено и правилно обављање свих послова из надлежности одсека; обавља и друге послове по налогу начелника Градске управе коме и одговара за свој рад и рад одсека.

Услови: Стечено високо образовање из поља техничко-технолошких или природно-математичких наука на основним академским у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

70. Послови управљања ИКТ и мултимедијалном подршком

Звање: Саветник

број службеника 3

Опис послова: Прикупља и прилагођава релевантне информације и податке од значаја за интернет садржаје органа Града, ажурира вести и информације и податке на сајту Града, надгледа базе података у складу са корисничким захтевима, обавља послове конверзије и прилагођавања података за унос у интернет и интранет садржаје органа Града, прикупља и управља подацима од интереса за интернет и интранет садржаје, обезбеђује заштиту и интегритет података и стара се о уредности документације, врши анализу и дефинисање додатних захтева у односу на уведена решења система, прати рад, стање и одржавање интернет садржаја и отклања могуће грешке у функционисању програма, обавља послове израде и ажурирања веб-странице органа Града, даје стручна упутства, врши анализу и сумирање добијених резултата, предлаже мере за побољшање и унапређење интернет и интранет садржаја, уноси и ажурира податке о запосленим и ангажованим лицима у органима и службама Града у Регистар запослених, Инсталира, подешава, прати параметре рада, утврђује и отклања узроке поремећаја у раду рачунарске и мрежне опреме, рачунарских радних станица, мрежне опреме, кабловских и радио веза, пружа непосредну подршку раду корисника и корисничких рачунарских и периферних уређаја (рачунари, штампачи, уређаји за непрекидно напајање, монитори, презентациони уређаји и др.), аудио и видео технике, подршку раду корисничких комуникационих терминалних уређаја (телефони, факс уређаји и др.), као и раду на одржавању комуникационих инсталација, ради на изради корисничке документације у штампаном и дигиталном облику за коришћење ресурса Сектора. Врши аналитичке послове по основу извештаја о реализованим пословима из области корисничке подршке и процену потребне опреме и средстава за рад ИКТ сектора обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца и начелника Управе.

Услови: Стечено високо образовање из научне односно стручне области у оквиру образовно-научног поља техничко-технолошких, природно-математичких, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама,

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

71. Послови одржавања информационо комуникационих система

Звање: Млађи саветник

број службеника 1

Опис послова: Учествоје у изради информатичких подсистема на бази усвојених планова развоја; ради на примени новоуведених информатичких модула и пружа потребну подршку непосредним корисницима; стара се о обезбеђивању функционалног стања информационо комуникационих подсистема; обавља и послове у вези са техничком подршком и одржавањем рачунарских и периферних система, аудио и видео технике и комуникационих уређаја; контролише функционисање процеса рада у вези са телекомуникацијама, развија, дефинише и координира припрему планова телекомуникација, координира одржавањем комплетне телекомуникационе опреме; као и друге послове по налогу непосредног руководиоца и начелника Управе.

Услови: Стечено високо образовање из научне односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука, техничко-технолошких или природно-математичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање једну годину радног искуства у струци или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

72. Техничар за ИКТ и мултимедијалну подршку

Звање: Намештеник - четврта врста радних места

број намештеника 1

Опис послова: Обезбеђује подршку за припрему презентација, обавља презентације, е-седнице прати параметре рада, утврђује и отклања узроке поремећаја у раду рачунарске и мрежне опреме, кабловских и радио веза; пружа непосредну подршку раду корисника и корисничких рачунарских и периферних уређаја (рачунари, штампачи, уређаји за непрекидно напајање, монитори, презентациони уређаји и др.), аудио и видео технике, подршку раду корисничких комуникационих терминалних уређаја (телефони, факс уређаји и др.), као и раду на одржавању комуникационих инсталација и обавља друге послове по налогу непосредног руководиоца и начелника Управе.

Услови: Стечено средње образовање у трогодишњем или четворогодишњем трајању III или IV степен стручне спреме друштвеног, техничког или природног смера, или стечено специјалистичко образовање.

**ОДСЕК ЗА ПОСЛОВЕ ПОДРШКЕ, РАЗВОЈА АПЛИКАЦИЈА,
ДИГИТАЛИЗАЦИЈЕ И ОТВОРЕНЕ ПОДАТКЕ**

73. Шеф одсека

Звање: Самостални саветник

број службеника 1

Опис послова: Планира, организује и координира извршавање послова одсека; детаљно и систематски прати, проучава и примењује прописе који регулишу област рада одсека; даје упутства за рад, пружа потребну стручну помоћ, координира и обједињује рад одсека, непосредно учествује у реализацији послова одсека и обавља најсложеније стручне послове из делокруга одсека; припрема нацрте аката који се односе на послове одсека; даје иницијативу за ефикасније извршавање послова и предлаже мере за унапређење рада; одговара за законито, благовремено и правилно обављање свих послова из надлежности одсека; обавља и друге послове по налогу начелника Градске управе коме и одговара за свој рад и рад одсека.

Услови: Стечено високо образовање из научне односно стручне области у оквиру образовно-научног поља техничко-технолошких или природно-математичких наука на основним академским у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

74. Послови планирања и управљања садржајем
Звање: Саветник

број службеника 1

Опис послова: Прикупља и прилагођава релевантне информације и податке од значаја за интернет и интранет садржај органа Града, координира послове уноса података у складу са корисничким захтевима, обавља послове конверзије и прилагођавања података за унос у интернет и интранет садржаје Града, прикупља и управља подацима од интереса за интернет и интранет садржаје, обезбеђује заштиту и интегритет података и стара се о уредности документације, врши анализу и дефинисање додатних захтева у односу на уведена решења система, прати рад, стање и одржавање интернет и интранет садржаја и отклања могуће грешке у функционисању програма, израђује и дизајнира стране за интернет и интранет сајт; планира и реализује сложене захтеве за презентацију фотографија на сајтовима специфичним алатима; врши графичку припрему промо материјала за потребе Града као и графичку обраду видео материјала; израђује анимације, видео и звучне записе за сајт; врши скенирање и обраду фотографија које се презентују на сајту даје стручна упутства, врши анализу и коментарисање добијених резултата, предлаже мере за побољшање и унапређење интернет и интранет садржаје; надзире спровођење мера за унапређење и усклађивање веб презентација органа са прописаним стандардима; непосредно учествује у изради одлука о начину реализације послова, предлаже мере за унапређење квалитета и обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца и начелника Управе.

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

75. Пројектант и програмер апликативног софтвера
Звање: Саветник

број службеника 2

Опис послова: Утврђује корисничке захтеве и спроводи анализу пројектног задатка и избор процедуре његовог решавања, пружа стручну подршку у пројектовању модела података, модела процеса и корисничког интерфејса ИС, пружа стручну подршку у пројектовању логичке структуре информационог система, база података, извештаја, апликација и интернет портала, сајтова и презентација, као и алгоритма за реализацију постављених захтева, развија и администрира базе података, креира извештаје, израђује интерфејс и развија програмске апликације у изабраном клијент – сервер систему за управљање базама података, израђује апликативне програме, дизајнира и програмира интернет портале, сајтове, презентације у изабраном програмском окружењу и врши интеграције са базом података, тестира програмске целине по процесима

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

76. Послови имплементације и подршке пројетима и сервисима и дигиталне едукације
Звање: Саветник

број службеника 1

Опис послова: Обавља послове имплементације пројеката и сервиса од значаја за развој ИКТ система града, обавља активности везане за тестирање и примену дигитализације података у оквиру еУправе, еПисарнице као и других пројеката и електронских сервиса; и обавља Обавља стручне послове из надлежности Групе; Сарађује са органима и организационим облицима у чијој је надлежности регулисање области обука, тренинга и едукације који се односе на електронску управу и друге сервисе; учествује у едукацијама и спроводи обуке у вези са применом електронске управе и других сервиса за запослене у Управи; примењује прописе и пружа непосредним извршиоцима потребну стручну помоћ, учествује у едукацијама и спроводи обуке за запослене у Одсеку и осталим организационим јединицама у вези са применом електронске управе и других сервиса; врши обуку корисника инсталираних

апликативних софтвера; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца и начелника Управе.

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

77. Послови дизајнирања интернет портала

Звање: Саветник

број службеника 1

Опис послова: Прикупља и прилагођава релевантне информације и податаке од значаја за развој и рад Кабинета Градоначелника и Градског већа, израђује и дизајнира стране за интернет и интранет сајт; планира и реализује сложене захтеве за презентацију фотографија на сајтовима специфичним алатима; врши графичку припрему промо материјала за потребе Града као и графичку обраду видео материјала; предлаже мере за унапређење веб презентација органа; надзире спровођење мера за унапређење и усклађивање веб презентација органа са прописаним стандардима; израђује анимације, видео и звучне записе за сајт; врши скенирање и обраду фотографија које се презентују на сајту; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца и начелника Управе.

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

78. Послови за ГИС

Звање: Сарадник

број службеника 1

Опис послова: Прикупља и прилагођава релевантне информације и податке од значаја за развој Географског Информационог Система (ГИС)-а, координира послове уноса података са аспекта усаглашености геореференциране векторске и растерске графике са базама података, обавља послове конверзије и прилагођавања података за унос у ГИС, прикупља и управља подацима из пописа и уписа имовине града, обезбеђује заштиту и интегритет података из области ГИС-а и стара се о уредности документације, врши анализу и дефинисање додатних захтева у односу на уведена решења система, прати рад, стање и одржавање ГИС-а и отклања могуће грешке у функционисању програма, даје стручна упутства, врши анализу и упит и коментарисање добијених резултата, предлаже мере за побољшање и унапређење ГИС-а. Прикупља, уноси и ажурира податке из делокруга рада сектора/службе/одсека у ГИС Града Ниша, уноси и ажурира податке из делокруга рада у базу података за имовину, активно учествује на састанцима радних група, семинарима и предавањима из области ГИС-а, обезбеђује заштиту и интегритет података и стара се о уредности документације, врши анализу и дефинисање додатних захтева у односу на уведена решења система и обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца и начелника Управе.

Услови: Стечено високо образовање из научне односно стручне области у оквиру образовно-научног поља техничко-технолошких или природно-математичких или друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

79. Послови за отворене податке

Звање: Сарадник

број службеника 1

Опис послова: Прикупља и прилагођава релевантне информације и податке од значаја за развој отворених података, обавља послове конверзије и прилагођавања података за унос у портал отворених података, прикупља и управља подацима из пописа и уписа имовине града, обезбеђује заштиту и интегритет података из области отворених података и стара се о уредности документације, врши анализу и дефинисање додатних захтева у односу на уведена решења система, прати рад, стање и одржавање отворених података и отклања могуће грешке у функционисању програма, даје стручна упутства, врши анализу и упит и коментарисање добијених резултата, предлаже мере за побољшање и унапређење

система. Прикупља, уноси и ажурира податке из делокруга рада сектора/службе/одсека у систем, уноси и ажурира податке из делокруга рада у базу података за имовину, врши категоризацију података, управљање базама података, ажурирање, размену и објављивање отворених података из делокруга рада сектора/службе/одсека на Портал отворених података, активно учествује на састанцима радних група, семинарима и предавањима из области отворених података. Прикупља и прилагођава релевантне информације и податке од значаја за интернет и интранет садржај органа Града, координира послове уноса података у складу са корисничким захтевима, обавља послове конверзије и прилагођавања података за унос у интернет и интранет садржаје Града, прикупља и управља подацима од интереса за интернет и интранет садржаје, обезбеђује заштиту и интегритет података и стара се о уредности документације, врши анализу и дефинисање додатних захтева у односу на уведена решења система, прати рад, стање и одржавање интернет и интранет садржаја и отклања могуће грешке у функционисању програма, даје стручна упутства, врши анализу и коментарисање добијених резултата, предлаже мере за побољшање и унапређење интернет и интранет садржаје и обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца и начелника Управе.

Услови: Стечено високо образовање из научне односно стручне области у оквиру образовно-научног поља техничко-технолошких или природно-математичких или друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

80. Послови међународне и локалне сарадње

Звање: Сарадник

број службеника 1

Опис послова: Обавља послове сарадње са међународним и локалним институцијама и организацијама у чијој је надлежности регулисање области обука, тренинга и едукације који се односе на дигитализацију и електронске сервисе; учествује у комуникацији путем различитих расположивих канала у циљу остваривања сарадње везане за развој и имплементацију разних едукација и обука на разне теме у области ИКТ; примењује прописе и пружа непосредним извршиоцима потребну стручну помоћ и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

Услови: Стечено високо образовање из научне односно стручне области у оквиру образовно-научног поља техничко-технолошких или природно-математичких или друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

81. Послови подршке пројектима и сервисима

Звање: Виши референт

број службеника 1

Опис послова: Обавља послове пружања подршке приликом имплементације пројеката и сервиса од значаја за развој ИКТ система града, обавља активности везане за подршку, тестирање и примену дигитализације података у оквиру еУправе, еПисарнице као и других пројеката и електронских сервиса и обавља друге послове по налогу непосредног руководиоца и начелника Управе.

Услови: Средње образовање у четворогодишњем трајању, друштвеног, природног или техничког смера, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

82. Послови за мониторинг

Звање: Виши референт

број службеника 1

Опис послова: Рукује опремом за мониторинг, прати и прикупља важне информације из различитих извора, припрема и израђује извештаје различитог типа и намене у зависности од потреба корисника и пристиглих захтева, води рачуна о несметаном функционисању опреме и система, предлаже мере за побољшање рада систем, води рачуна о безбедности информација и интегритету података, води евиденцију и израђује извештаје о обављеним пословима и обавља друге послове по налогу непосредног руководиоца и начелника Управе.

Услови: Средње образовање у четворогодишњем трајању, друштвеног, природног или техничког смера, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

83. Канцеларијски послови Одсека и послови евиденције
Звање: Референт

број службеника 1

Опис послова: Обавља послове обраде корисничких захтева (пријем захтева, прослеђивање надлежнима, обавља евиденцију примљених, реализованих и нереализованих корисничких захтева), води оперативну документацију и евиденцију, израђује извештаје, води евиденцију радног времена и обраду истих података и обавља друге послове по налогу непосредног руководиоца и начелника Управе.

Услови: Средње образовање у четворогодишњем трајању, друштвеног, природног или техничког смера, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

ГЛАВА V

ОРГАНИЗАЦИЈА И СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА У ГРАДСКОЈ УПРАВИ ЗА ФИНАНСИЈЕ И ЛОКАЛНЕ ЈАВНЕ ПРИХОДЕ

I ОПШТА ОДРЕДБА Предмет уређивања

Члан 1.

Правилником се уређују организационе јединице и унутрашње целине у организационој јединици и њихов делокруг, руковођење организационим јединицама, називи и описи радних места, звања у којима су радна места разврстана, потребан број запослених за свако радно место, врста и степен образовања, радно искуство и други услови за рад на сваком радном месту у Градској управи за финансије и локалне јавне приходе (у даљем тексту: Управа).

I ОРГАНИЗАЦИЈА ГРАДСКЕ УПРАВЕ ЗА ФИНАНСИЈЕ И ЛОКАЛНЕ ЈАВНЕ ПРИХОДЕ

У Управи за финансије и локалне јавне приходе образују се унутрашње организационе јединице према пословима који захтевају непосредну повезаност и организациону посебност.

Унутрашње организационе јединице у Управи за финансије и локалне јавне приходе:

- Сектор за планирање и контролу извршења буџета;
- Сектор за трезор и рачуноводство;
- Сектор за утврђивање и контролу локалних јавних прихода;
- Сектор за наплату, пореско рачуноводство, опште послове и процену тржишне вредности;
- Сектор за јавне набавке.

Сектор, може да има једну или више унутрашњих организационих јединица у свом саставу.

Уже унутрашње организационе јединице од сектора су одсек и група.

II ДЕЛОКРУГ ОРГАНИЗАЦИОНИХ ЈЕДИНИЦА У ГРАДСКОЈ УПРАВИ ЗА ФИНАНСИЈЕ И ЛОКАЛНЕ ЈАВНЕ ПРИХОДЕ

1. СЕКТОР ЗА ПЛАНИРАЊЕ И КОНТРОЛУ ИЗВРШЕЊА БУЏЕТА

Члан 2.

У Сектору за планирање и контролу извршења буџета обављају се стручни и административно-технички послови: послови планирања, анализе и праћења јавних прихода и примања буџета и планирање и анализе јавних расхода и издатака за директне кориснике буџета Града Ниша; послови израде одлука, закључака, упутстава, решења, извештаја и других аката из надлежности Сектора; утврђивање испуњености услова за давање сагласности за закључивање одређених уговора који, због природе расхода, захтевају плаћање у више година; учествовање у изради консолидованог биланса прихода и примања, расхода и издатака Града Ниша; давање мишљења о утицају нацрта одлука и других аката на буџетске приходе и примања и расходе и издатке; економски и финансијски послови директних буџетских корисника који се односе на учешће у припреми финансијских планова; припрема финансијског плана Градске управе за финансије и локалне јавне приходе као директног корисника буџета; послови контроле захтева за плаћање – трансфер средстава и пратећа документација у складу

са додељеним апропријацијама у одлуци о буџету Града Ниша; обављају се и други послови у складу са законом и другим прописима.

За обављање међусобно сродних и повезаних послова из делокруга Сектора образују се унутрашње организационе јединице и то:

- Одсек за планирање и анализу буџета;
- Одсек за контролу извршења буџета;
- Одсек за опште и финансијско-оперативне послове.

Одсек за планирање и анализу буџета образује се за обављање следећих послова: послови планирања, анализе и праћења јавних прихода и примања буџета и планирање и анализе јавних расхода и издатака за директне кориснике буџета Града Ниша; послови израде одлука, закључака, упутстава, решења и других аката из надлежности Сектора; давање мишљења о утицају нацрта одлука и других аката на буџетске приходе и примања и расходе и издатке; учествовање у изради консолидованог биланса прихода и примања, расхода и издатака Града Ниша; координација и сарадња са другим одсецима у оквиру Сектора; обављају се и други послови у складу са законом и другим прописима.

Одсек за контролу извршења буџета образује се за обављање следећих послова: послови извршења буџета Града Ниша и финансијских планова директних буџетских корисника; контролише да ли су захтеви за плаћање – трансфер средстава и пратећа документација у складу са додељеним апропријацијама у одлуци о буџету Града Ниша; потврђује да ли су захтеви за плаћање – трансфер средстава формално исправни, односно да ли је пратећа документација комплетна како би се извршило плаћање; прослеђује комплетне захтеве за плаћање – трансфер средстава са пратећом документацијом на оверу сектору надлежном за плаћање; обављају се и други послови у складу са законом и другим прописима.

Одсек за опште и финансијско-оперативне послове образује се за обављање следећих послова: утврђивање испуњености услова за давање сагласности за закључивање одређених уговора који, због природе расхода, захтевају плаћање у више година; припрема финансијског плана Градске управе за финансије и локалне јавне приходе као директног корисника буџета; послови прикупљања, обрађивања и достављања информација и података потребних за израду одлука, закључака, упутстава, решења, извештаја и других аката из надлежности Сектора; послови припреме обавештења о раду Сектора; канцеларијски послови за потребе Сектора; координација и сарадња са другим одсецима у оквиру Сектора; обављају се и други послови у складу са законом и другим прописима.

2. СЕКТОР ЗА ТРЕЗОР И РАЧУНОВОДСТВО

Члан 3.

У Сектору за трезор и рачуноводство обављају се стручни и административно-технички послови: послови праћења извршења буџета Града Ниша и послови управљања готовином, дугом и задуживањем; послови трезора; израда упутства о раду трезора Града Ниша; послови буџетског рачуноводства и рачуноводствени послови за директне буџетске кориснике; послови израде завршног рачуна буџета Града Ниша и консолидованог рачуна буџета и осталих финансијских извештаја из области јавних финансија; послови интерне контроле трошења буџетских средстава; економско-финансијски послови директних буџетских корисника који се односе на учешће у припреми завршног рачуна буџетских корисника; израда правилника о буџетском рачуноводству и рачуноводственим политикама; послови обрачуна трошкова дневница на службеном путовању у земљи и у иностранству; обављају се и други послови у складу са законом и другим прописима.

За обављање међусобно сродних и повезаних послова из делокруга Сектора образују се унутрашње организационе јединице и то:

- Одсек за буџетско рачуноводство, у оквиру кога се образује једна група: Група за буџетско рачуноводство;
- Одсек за трезор и плаћање, у оквиру кога се образују две групе:
Група за трезор и Група за плаћање;
- Одсек за евиденцију принудне наплате и обрачун зарада и накнада у оквиру кога се образује једна група: Група за обрачун зарада и накнада зарада.

Одсек за буџетско рачуноводство образује се за обављање следећих послова: послови буџетског рачуноводства и рачуноводствени послови за директне буџетске кориснике; послови израде завршног

рачуна буџета Града Ниша и консолидованог рачуна буџета и осталих финансијских извештаја из области јавних финансија; послови интерне контроле трошења буџетских средстава; економско-финансијски послови директних буџетских корисника који се односе на учешће у припреми завршних рачуна буџетских корисника; израда правилника о буџетском рачуноводству и рачуноводственим политикама; координација и сарадња са другим одсецима у оквиру сектора Градске управе за финансије и локалне јавне приходе; обављају се и други послови у складу са законом и другим прописима.

Група за буџетско рачуноводство образује се за обављање следећих послова: евидентирање локалних прихода и расхода и издатака; припремање књиговодствене документације и вршење књижења у дневнику и главној књизи и у помоћним књигама у роковима који су одређени законом; усаглашавање стања потраживања и обавеза; послови израде периодичних финансијских извештаја и завршног рачуна; обављају се и други послови у складу са законом и другим прописима.

Одсек за трезор и плаћање образује се за обављање следећих послова: праћење наплате локалних прихода – израда дневног извештаја са припадајућим приходима; утврђивање квота за директне буџетске кориснике, као и одобравање – одбијање захтева за промену квота; праћење извршења буџета Града Ниша, послови управљања готовином, дугом и задуживањем; послови припреме захтева за плаћање који су одобрени од стране контроле и послови плаћања; евиденција и чување инструмената обезбеђења; вођење евиденције о наменским средствима – помоћне евиденције; финансијски послови у вези израде и праћења реализације планова и програма из надлежности градских управа – израда предлога дневне наредбе плаћања и реализација исте на основу одобрења наредбодавца за извршење буџета; координација и сарадња са другим одсецима у оквиру сектора Градске управе за финансије и локалне јавне приходе; обављају се и други послови у складу са законом и другим прописима.

Група за трезор образује се за обављање следећих послова: послови евиденције и чувања инструмената обезбеђења; праћење наплате локалних прихода – израда дневног извештаја са припадајућим приходима; послови праћења извршења буџета Града Ниша; послове контроле и извршавања наредбе дате од стране налогодавца за извршења буџета; послове израде дневних извештаја; послове израде извештаја о пласманима; послове израде образаца о кредитном задужењу; обављају се и други послови у складу са законом и другим прописима.

Група за плаћање образује се за обављање следећих послова: послови уписа, промене података, брисање корисника јавних средстава и комуникације са Управом за трезор; отварање, промену података и укидање подрачуна корисника јавних средстава, као и праћење стања на рачунима и пражњења истих; финансијски послови у вези израде и праћења реализације планова и програма из надлежности градских управа – израда предлога дневне наредбе плаћања и реализација исте на основу одобрења наредбодавца за извршење буџета; правилног коришћења и чување картица за електронско плаћање; обављају се и други послови у складу са законом и другим прописима.

Одсек за евиденцију принудне наплате и обрачун зарада и накнада образује се за обављање следећих послова: вођење евиденције о принудној наплати на рачуну извршења буџета Града Ниша и анализа структуре расхода принудне наплате са припремом налога за прекњижење на одговарајуће апропријације и позиције из одлуке о буџету Града Ниша; обрачун зарада и накнада зарада за директне кориснике буџетских средстава и обрачун осталих личних примања запослених код директних корисника буџетских средстава; обрада података у вези пореза и доприноса и њихово пријављивање; координација и сарадња са другим одсецима у оквиру сектора Градске управе за финансије и јавне локалне приходе; обављају се и други послови у складу са законом и другим прописима.

Група за обрачун зарада и накнада зарада образује се за обављање следећих послова: обрачун зарада и накнада зарада за директне кориснике буџетских средстава и обрачун осталих личних примања запослених код директних корисника буџетских средстава; обрада података у вези пореза и доприноса и њихово пријављивање, благајнички послови, обављају се и други послови у складу са законом и другим прописима.

3. СЕКТОР ЗА УТВРЂИВАЊЕ И КОНТРОЛУ ЛОКАЛНИХ ЈАВНИХ ПРИХОДА

Члан 4.

У Сектору за утврђивање и контролу локалних јавних прихода обављају се стручни и административно-технички послови: вођење регистра обвезника локалних јавних прихода Града Ниша на основу података из јединственог регистра пореских обвезника; утврђивање локалних јавних прихода решењем за које није прописано да их утврђује сам порески обвезник (самоопорезивање) у складу са законом; вођење првостепеног управног поступка по жалбама пореских обвезника изјављених против

управних аката донетих у пореском поступку; пореска контрола ради провере и утврђивања законитости и правилности испуњавања пореске обавезе по основу локалних јавних прихода у складу са законом; спровођење инспекцијског надзора; издавање уверења и потврда о чињеницама о којима се води службена евиденција; обављају се и други послови у складу са законом и другим прописима.

За обављање међусобно сродних и повезаних послова из делокруга Сектора образују се унутрашње организационе јединице и то:

- Одсек за утврђивање локалних јавних прихода,
- Одсек за контролу локалних јавних прихода, у оквиру кога се образује Група за контролу обвезника који воде пословне књиге.

Одсек за утврђивање локалних јавних прихода образује се за обављање следећих послова: вођење регистра пореских обвезника у јединственом информационом систему; обрада и унос пореских пријава за порез на имовину обвезника који не воде пословне књиге; утврђивање пореза на имовину решењем; утврђивање такси и накнада решењем; спровођење инспекцијског надзора; вођење првостепеног управног поступка по жалбама пореских обвезника изјављених против управних аката донетих у пореском поступку; подношење захтева за покретање пореско-прекршајног поступка и издавање прекршајних налога; примена јединственог информационог система за локалне јавне приходе; обављање и других послова у складу са законом и другим прописима.

Одсек за контролу локалних јавних прихода образује се за обављање следећих послова: вођење регистра пореских обвезника и обвезника такси и накнада у јединственом информационом систему; пореска контрола обвезника ради провере и утврђивања законитости и правилности испуњавања пореске обавезе по основу пореза на имовину, такси и накнада; издавање уверења и потврда о чињеницама о којима се води службена евиденција; спровођење инспекцијског надзора; вођење првостепеног управног поступка по жалбама пореских обвезника изјављених против управних аката донетих у пореском поступку; подношење захтева за покретање пореско-прекршајног поступка и издавање прекршајних налога; примена јединственог информационог система за локалне јавне приходе; обављање и других послова у складу са законом и другим прописима.

Група за контролу обвезника који воде пословне књиге образује се за обављање следећих послова: вођење регистра пореских обвезника који воде пословне књиге и обвезника такси и накнада у јединственом информационом систему; обрада и унос пореских пријава за порез на имовину обвезника који воде пословне књиге; пореска контрола обвезника који воде пословне књиге ради провере и утврђивања законитости и правилности испуњавања пореске обавезе по основу пореза на имовину, такси и накнада; издавање уверења и потврда о чињеницама о којима се води службена евиденција; спровођење инспекцијског надзора; вођење првостепеног управног поступка по жалбама пореских обвезника изјављених против управних аката донетих у пореском поступку; подношење захтева за покретање пореско-прекршајног поступка и издавање прекршајних налога; примена јединственог информационог система за локалне јавне приходе; обављање и других послова у складу са законом и другим прописима.

4. СЕКТОР ЗА НАПЛАТУ, ПОРЕСКО РАЧУНОВОДСТВО, ОПШТЕ ПОСЛОВЕ И ПРОЦЕНУ ТРЖИШНЕ ВРЕДНОСТИ

Члан 5.

У Сектору за наплату, пореско рачуноводство, опште послове и процену тржишне вредности обављају се стручни и административно-технички послови: редовна и принудна наплата локалних јавних прихода и споредних пореских давања; вођење пореског рачуноводства за локалне јавне приходе и израда анализа и извештаја у складу са законом и подзаконским актима; процена тржишне вредности непокретности у поступцима прибављања и отуђења непокретности у јавној својини и претварања права коришћења у право својине на грађевинском земљишту; обављају се и други послови у складу са законом и другим прописима.

За обављање међусобно сродних и повезаних послова из делокруга Сектора образују се унутрашње организационе јединице и то:

- Одсек за наплату, у оквиру кога се образује Група за стручно оперативне послове наплате локалних јавних прихода,
- Одсек за пореско рачуноводство, опште послове и процену тржишне вредности.
-

Одсек за наплату образује се за обављање следећих послова: вођење регистра обвезника локалних јавних прихода Града Ниша у јединственом информационом систему; обезбеђење наплате локалних јавних прихода у складу са законом; редовна и принудна наплата локалних јавних прихода и споредних пореских давања у складу са законом; пријављивање потраживања у поступцима стечаја, приватизације и ликвидације привредних друштава; одлагање плаћања пореских обавеза; спровођење инспекцијског надзора; вођење првостепеног управног поступка по жалбама пореских обвезника изјављених против управних аката донетих у пореском поступку; примена јединственог информационог система; обављање и других послова у складу са законом и другим прописима.

Група за стручно оперативне послове наплате локалних јавних прихода образује се за обављање следећих послова: издавање обвезницима обавештења о стању на њиховим пореским рачунима; пружање информација о обрасцима и документима који су потребни ради остваривања права пореских обвезника у поступку одлагања пореског дуга; припрема документа потребних за израду ЗПТ и ПО образаца; обављање и других послова у складу са законом и другим прописима.

Одсек за пореско рачуноводство, опште послове и процену тржишне вредности образује се за обављање следећих послова: вођење регистра обвезника локалних јавних прихода Града Ниша у јединственом информационом систему; вођење пореског рачуноводства за локалне јавне приходе у складу са законом и подзаконским актима; израда анализа и извештаја у вези утврђивања, контроле и наплате локалних јавних прихода; сачињавање пореског завршног рачуна; вршење прекњижења и повраћаја средстава на и са пореских рачуна; примена јединственог информационог система за локалне јавне приходе; праћење прописа и пружање стручне помоћи запосленима у вези примене пореских и других прописа у циљу обезбеђења уједначене праксе при поступању у управним предметима; припрема нацрта општих правних аката из делокруга Сектора и иницијатива за измене пореских прописа који се примењују у Сектору; старање о коришћењу Е-ЗУП и Е-ШАЛТЕР система; припрема инструкција за једнообразан рад у апликацији ЛПА; припрема захтева за развој нових апликативних решења и тестирању нових верзија; пружање стручне помоћи запосленима по питањима рада у апликацији; ажурирање шифарника за утврђивање јавних прихода по задатим критеријумима; ажурирање база података за поступке масовних обрачуна по задатим критеријумима и масовној припреми решења за штампу; обављање и других послова у складу са законом и другим прописима.

5. СЕКТОР ЗА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Члан 6.

У Сектору за јавне набавке обављају се стручни и административно-технички послови: припремање нормативних аката из области јавних набавки; вођење поступака по захтеву за заштиту права понуђача и други послови у складу са законом и прописима којима се уређују јавне набавке, за потребе градских управа; послови везани за централизоване јавне набавке; спровођење поступака јавних набавки у складу са прописима; израда извештаја о спроведеним поступцима јавних набавки; припремање нацрта интерних аката из области јавних набавки; израда плана јавних набавки и спровођење поступака јавних набавки из надлежности управе, обављају се и други послови у складу са законом и другим прописима.

За обављање међусобно сродних и повезаних послова из делокруга Сектора образована је се унутрашња организациона јединица и то Група за инвестиционо планирање.

Група за инвестиционо планирање образује се за обављање следећих послова: инвестиционо планирање потреба корисника буџета, припремање годишњег плана набавки корисника буџета и учествовање у изради интерних аката из области јавних набавки; обављају се и други послови у складу са законом и другим прописима.

III РУКОВОЂЕЊЕ ГРАДСКОМ УПРАВОМ ЗА ФИНАНСИЈЕ И ЛОКАЛНЕ ЈАВНЕ ПРИХОДЕ И УНУТРАШЊИМ ОРГАНИЗАЦИОНИМ ЈЕДИНИЦАМА

Члан 7.

Градском управом за финансије и локалне јавне приходе руководи начелник Градске управе.

За начелника Градске управе за финансије и локалне јавне приходе може бити постављено лице које има стечено високо образовање из научне области: Економске науке или Правне науке и испуњава остале услове прописане законом којим се уређују права и дужности из радног односа запослених у јединицама локалне самоуправе.

Начелник организује и обезбеђује законито, ефикасно и стручно обављање послова, одлучује о правима обавезама и дужностима из радних односа запослених, стара се о обезбеђивању материјалних

и других услова за ефикасан рад и одговоран је за законитост рада Градске управе за финансије и локалне јавне приходе.

Начелник за свој рад и рад Градске управе за финансије и локалне јавне приходе одговара Градском већу.

Начелник може имати заменика који га замењује у случају његове одсутности и спречености.

Заменик начелника се поставља на исти начин и под истим условима као начелник.

Начелник и заменик не могу вршити никакву јавну, професионалну и другу дужност која је неспојива са њиховом функцијом.

Члан 8.

Сектором руководи руководилац сектора, који одговара за рад сектора, организује рад сектора, стара се о правилном распореду послова и извршавању радних дужности запослених.

Руководилац сектора је одговоран за рад и законито и благовремено обављање послова сектора начелнику Градске управе за финансије и локалне јавне приходе у чијем је саставу сектор.

Радам одсека руководи шеф одсека, а радом групе координатор групе.

Шеф одсека је одговоран за рад и законито и благовремено обављање послова одсека руководиоцу сектора и начелнику Градске управе за финансије и локалне јавне приходе.

Координатор групе је одговоран за рад и законито и благовремено обављање послова групе руководиоцима унутрашњих организационих јединица у чијем је саставу група и начелнику градске управе за финансије и локалне јавне приходе.

Члан 9.

У Градској управи за финансије и локалне јавне приходе је следећи број радних места службеника:

Службеници на положају	Број радних места	Број службеника
Службеник на положају – I група	1	1
Службеник на положају – II група	1	1
Укупно службеници на положају:	2	2
Службеници – извршиоци	Број радних места	Број службеника
Самостални саветник	17	17
Саветник	16	40
Млађи саветник	5	6
Сарадник	3	4
Млађи сарадник	/	/
Виши референт	11	18
Референт	/	/
Млађи референт	/	/
Укупан службеници – извршиоци:	52	85
УКУПНО:	54	87

IV СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА

Члан 10.

Радна места у Градској управи за финансије и локалне јавне приходе утврђена овим правилником су:

1. Начелник Градске управе
Звање: положај у I групи

број службеника на положају 1

Опис послова: Руководи радом Градске управе; планира, усмерава и надзире рад Управе; усклађује рад унутрашњих организационих јединица Управе и обезбеђује њено функционисање; обавља најсложеније послове који захтевају висок степен стручности и искуства у процесу спровођења системских закона и организационих промена; предузима мере у циљу унапређивања организације и метода рада и остваривање сарадње унутрашњих организационих јединица у оквиру органа; одлучује о правима, обавезама и дужностима из радних односа службеника, стара се о обезбеђивању материјалних и других услова за ефикасан рад Управе.

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

Службеник који је први пут постављен на положај дужан је да у року од једне године од дана постављења на положај похађа програм обуке утврђен за службенике који се први пут постављају на положај.

2. Заменик начелника Градске управе

Звање: положај у II групи

број службеника на положају 1

Опис послова: Замењује начелника Грдске управе у случају његове одсутности или спречености да обавља своју дужност, у складу са законом, Статутом Града, одлукама Скупштине Града, Градског већа и Градоначелника; прати прописе и обавља најсложеније правне послове из надлежности Управе; обавља и друге послове из надлежности Управе у координацији са начелником Управе.

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

Службеник који је први пут постављен на положај дужан је да у року од једне године од дана постављења на положај похађа програм обуке утврђен за службенике који се први пут постављају на положај.

1. СЕКТОР ЗА ПЛАНИРАЊЕ И КОНТРОЛУ ИЗВРШЕЊА БУЏЕТА

1.1. Руководилац Сектора за планирање и контролу извршења буџета

Звање: Самостални саветник

број службеника 1

Опис послова: Руководи и координира, у договору са начелником, радом Сектора; одговоран је за рад и законито и благовремено обављање послова Сектора; планира, стара се о квалитетном обављању послова у Сектору; остварује сарадњу са другим корисницима буџета Града Ниша и државним органима; прати рад усмерава, надзире и даје стручна упутства и смернице запосленима у Сектору; непосредно учествује у обављању послова; детаљно и систематско прати, проучава и примењује прописе из надлежности Сектора; припрема и израђује нацрте прописа из надлежности Сектора; сарађује са осталим Секторима у оквиру управе; обавља и друге послове по налогу начелника.

Услови: Стечено високо образовање из научне односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање пет година радног искуства у струци и положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

ОДСЕК ЗА ПЛАНИРАЊЕ И АНАЛИЗУ БУЏЕТА

1.2. Шеф Одсека за планирање и анализу буџета

Звање: самостални саветник

број службеника 1

Опис послова: Планира, организује и усмерава извршавање послова из делокруга Одсека у договору са руководиоцем Сектора; пружа потребну стручну помоћ и непосредно учествује у обављању послова Одсека; стара се о благовременом и квалитетном обављању послова Одсека; обавља послове припремања анализа, извештаја, информација и других стручних и аналитичких материјала из делокруга Одсека; распоређује послове на непосредне извршиоце; координира и обједињује рад запослених у Одсеку; детаљно и систематско прати, проучава и примењује прописе из надлежности Одсека; припрема и израђује нацрте прописа из надлежности Одсека; одговоран је за законито, правилно и благовремено

обављање свих послова из надлежности Одсека; доставља у задатом року информације од јавног значаја овлашћеном лицу у Сектору; обавља и друге послове по налогу виших руководиоца.

Услови: Стечено високо образовање из научне односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање пет година радног искуства у струци и положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

1.3. Послови планирања јавних прихода и примања буџета и јавних расхода и издатака за директне кориснике буџета Града Ниша

Звање: саветник

број службеника 2

Опис послова: Обавља сложене послове из надлежности Одсека који обухватају: послове припремања буџета Града Ниша - планирање јавних прихода и примања буџета и планирање јавних расхода и издатака за директне буџетске кориснике; послове израде нацрта одлуке о буџету Града Ниша, нацрта одлуке о утврђивању прихода који припадају граду, односно градским општинама и трансферних средстава градским општинама и нацрта других прописа који се тичу планирања јавних прихода и примања буџета и јавних расхода и издатака за директне кориснике буџета Града Ниша; послове израде упутства за припрему буџета Града Ниша и других аката који су тичу планирања јавних прихода и примања буџета и јавних расхода и издатака за директне кориснике буџета Града Ниша; учествовање у давању мишљења о утицају нацрта одлука и других аката на буџетске приходе и примања и расходе и издатке; учествовање у изради консолидованог биланса прихода и примања, расхода и издатака Града Ниша; економски и финансијски послови директних буџетских корисника који се односе на учешће у припреми финансијских планова; врши анализу и припрему извештаја и информација из делокруга Одсека; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

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

1.4. Послови анализе и праћења јавних прихода и примања буџета и јавних расхода и издатака за директне кориснике буџета Града Ниша

Звање: саветник

број службеника 3

Опис послова: Обавља сложене послове из надлежности Одсека који обухватају: послове анализе и праћења јавних прихода и примања буџета и анализе јавних расхода и издатака за директне кориснике буџета Града Ниша; учествовање у изради одлука, закључака, упутстава, решења, извештаја и других аката који су тичу послова анализе и праћења јавних прихода и примања буџета и јавних расхода и издатака за директне кориснике буџета Града Ниша; учествовање у давању мишљења о утицају нацрта одлука и других аката на буџетске приходе и примања и расходе и издатке; учествовање у изради консолидованог биланса прихода и примања, расхода и издатака Града Ниша; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

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

ОДСЕК ЗА КОНТРОЛУ ИЗВРШЕЊА БУЏЕТА**1.5. Шеф Одсека за контролу извршења буџета**

Звање: самостални саветник

број службеника 1

Опис послова: Планира, организује и усмерава извршавање послова из делокруга Одсека у договору са руководиоцем Сектора; пружа потребну стручну помоћ и непосредно учествује у обављању послова Одсека; стара се о благовременом и квалитетном обављању послова Одсека; обавља послове припремања анализа, извештаја, информација и других стручних и аналитичких материјала из делокруга Одсека; распоређује послове на непосредне извршиоце; координира и обједињује рад запослених у Одсеку; детаљно и систематско прати, проучава и примењује прописе из надлежности Одсека; припрема и израђује нацрте прописа из надлежности Одсека; одговоран је за законито, правилно и благовремено обављање свих послова из надлежности Одсека; доставља у задатом року информације од јавног значаја овлашћеном лицу у Сектору; обавља и друге послове по налогу виших руководиоца.

Услови: Стечено високо образовање из научне односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање пет година радног искуства у струци и положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

1.6. Послови контроле извршења буџета Града Ниша и финансијских планова директних буџетских корисника

Звање: саветник

број службеника 2

Опис послова: Обавља сложене послове из надлежности Одсека; ради на пословима контроле извршења буџета Града Ниша и финансијских планова директних буџетских корисника; припрема извештаје и информације из делокруга Одсека; контролише и потврђује да су захтеви за плаћање – трансфер средстава и пратећа документација директних корисника буџета Града у складу са додељених апропријација у буџету Града Ниша и финансијским плановима директних буџетских корисника и да су захтеви за плаћање – трансфер средстава и пратећа документација директних корисника буџета Града формално исправни, односно да је пратећа документација комплетна како би се извршило плаћање; прослеђује формално исправне, односно комплетне захтеве за плаћање – трансфер средстава са пратећом документацијом на оверу организационој јединици надлежној за плаћање; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

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

1.7. Послови контроле захтева за плаћање директних корисника буџета Града Ниша

Звање: саветник

број службеника 3

Опис послова: Обавља сложене послове из надлежности Одсека; врши контролу да ли су захтеви за плаћање – трансфер средстава и пратећа документација директних корисника буџета Града у складу са додељеним апропријацијама у одлуци о буџету Града Ниша и да ли су захтеви за плаћање – трансфер средстава и пратећа документација директних корисника буџета Града формално исправни, односно да је пратећа документација комплетна како би се извршило плаћање; потврђује да су захтеви за плаћање – трансфер средстава у складу са додељеним апропријацијама у одлуци о буџету Града Ниша и формално исправни, односно да је пратећа документација комплетна како би се извршило плаћање; прослеђује комплетне захтеве за плаћање – трансфер средстава са пратећом документацијом на оверу организационој јединици надлежној за плаћање; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

Услови: Стечено високо образовање из научне односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким

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

ОДСЕК ЗА ОПШТЕ И ФИНАНСИЈСКО-ОПЕРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ

1.8. Шеф Одсека за опште и финансијско-оперативне послове

Звање: самостални саветник

број службеника 1

Опис послова: Планира, организује и усмерава извршавање послова из делокруга Одсека у договору са руководиоцем Сектора; пружа потребну стручну помоћ и непосредно учествује у обављању послова Одсека; стара се о благовременом и квалитетном обављању послова Одсека; обавља послове припремања анализа, извештаја, информација и других стручних и аналитичких материјала из делокруга Одсека; распоређује послове на непосредне извршиоце; координира и обједињује рад запослених у Одсеку; детаљно и систематско прати, проучава и примењује прописе из надлежности Одсека; припрема и израђује нацрте прописа из надлежности Одсека; одговоран је за законито, правилно и благовремено обављање свих послова из надлежности Одсека; доставља у задатом року информације од јавног значаја овлашћеном лицу у Сектору; обавља и друге послове по налогу виших руководиоца.

Услови: Стечено високо образовање из научне односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање пет година радног искуства у струци и положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

1.9. Општи финансијски послови

Звање: саветник

број службеника 1

Опис послова: Обавља сложене опште финансијске послове из надлежности Одсека који обухватају: послове припреме финансијског плана Градске управе за финансије и локалне јавне приходе; прикупљање предлога финансијских планова директних корисника средстава буџета Града Ниша ради израде нацрта одлуке буџету Града Ниша; учествовање у усклађивању аката из надлежности Сектора са новим прописима заједно са другим организационим јединицама из састава Сектора; врши анализу и припрему извештаја и информација из делокруга Одсека; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

Услови: Стечено високо образовање из научне односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање три године радног искуства у струци и положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

1.10. Финансијско-оперативни послови

Звање: саветник

број службеника 2

Опис послова: Обавља сложене финансијско-оперативне послове из надлежности Одсека који обухватају: утврђивање испуњености услова за давање сагласности за закључивање одређених уговора који, због природе расхода, захтевају плаћање у више година; послове прикупљања, обрађивања и достављања информација и података потребних за израду одлука, закључака, упутстава, решења, извештаја и других аката; учествовање у предузимању радњи на спровођењу јавне расправе у поступку припреме буџета Града Ниша; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

Услови: Стечено високо образовање из научне односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање три године радног искуства у струци и положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

1.11. Административно-оперативни послови

Звање: виши референт

број службеника 1

Опис послова: Обавља административно-оперативне послове током рада на припреми буџета Града Ниша и финансијског плана; обавља остале административно-оперативне послове из делокруга рада Одсека; обавља канцеларијске послове; евидентира, распоређује и доставља акте и предмете за рад надлежним организационим јединицама; обавља послове унутрашње организације пријема и отпремања поште, пружа административно-техничку помоћ запосленима; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

Услови: Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању друштвеног, природног или техничког смера, најмање пет година радног искуства у струци и положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

2. СЕКТОР ЗА ТРЕЗОР И РАЧУНОВОДСТВО**2.1. Руководилац Сектора за трезор и рачуноводство**

Звање: самостални саветник

број службеника 1

Опис послова: Руководи и координира, у договору са начелником, радом Сектора; одговоран је за рад и законито и благовремено обављање послова Сектора; планира, стара се о квалитетном обављању послова у Сектору; остварује сарадњу са другим корисницима буџета Града Ниша и државним органима; прати рад усмерава, надзире и даје стручна упутства и смернице запосленима у Сектору; непосредно учествује у обављању послова; детаљно и систематско прати, проучава и примењује прописе из надлежности Сектора; припрема и израђује нацрте прописа из надлежности Сектора; сарађује са осталим Секторима у оквиру управе; обавља и друге послове по налогу начелника.

Услови: Стечено високо образовање из научне односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање пет година радног искуства у струци и положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

ОДСЕК ЗА БУЏЕТСКО РАЧУНОВОДСТВО**2.2. Шеф Одсека за буџетско рачуноводство**

Звање: самостални саветник

број службеника 1

Опис послова: Планира, организује и усмерава извршавање послова из делокруга Одсека у договору са руководиоцем Сектора; пружа потребну стручну помоћ и непосредно учествује у обављању послова Одсека; стара се о благовременом и квалитетном обављању послова Одсека; обавља послове припремања анализа, извештаја, информација и других стручних и аналитичких материјала из делокруга Одсека; распоређује послове на непосредне извршиоце; координира и обједињује рад запослених у Одсеку; детаљно и систематско прати, проучава и примењује прописе из надлежности Одсека; припрема и израђује нацрте прописа из надлежности Одсека; одговоран је за законито, правилно и благовремено обављање свих послова из надлежности Одсека; обрађује податке у вези пореза и врши њихову пријаву у складу са законом; доставља у задатом року информације од јавног значаја овлашћеном лицу у Сектору; обавља и друге послове по налогу виших руководиоца.

Услови: Стечено високо образовање из научне односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање пет година радног искуства у струци и положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

2.3. Послови буџетског рачуноводства, праћење, анализа и евиденција основних средстава и обрада рачуноводствених података за књижење промена

Звање: саветник

број службеника 3

Опис послова: Обавља сложене послове вођења пословних књига и састављања рачуноводствених извештаја; израђује периодичне извештаје, учествује у изради завршног рачуна буџета Града и консолидованог рачуна буџета и осталих финансијских извештаја из области јавних финансија; учествује у економско-финансијским пословима директних корисника буџетских средстава који се односе на учешће у припреми завршних рачуна буџетских корисника; прати, анализира и евидентира основна средства; врши рачунску, формалну и суштинску проверу финансијске документације и рачуноводствених исправа; врши обрачун амортизације; усаглашава књиговодствено стање основних средстава са стањем по попису; пружа неопходну стручну помоћ директним корисницима средстава буџета града Ниша; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

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

2.4. Послови евиденције и обраде података за књижење пословних и књиговодствених промена у вези основних средстава и инвестиција у току

Звање: саветник

број службеника 1

Опис послова: Обавља сложене послове који се односе на послове финансијске евиденције основних средстава и инвестиција у току, као и припрему документације и обраду података неопходних за обављање послова књижења пословних и књиговодствених промена у вези основних средстава и инвестиција у току; води финансијску евиденцију и анализу основних средстава и инвестиција у току; врши обрачун амортизације; усаглашава књиговодствено стање основних средстава и инвестиција у току са стањем по попису; утврђује и евидентира разлике по попису у циљу израде завршног рачуна и других финансијских извештаја; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

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

2.5. Послови праћења и евиденције основних средстава и обраде података за књижење промена у вези основних средстава

Звање: млађи саветник

број службеника 1

Опис послова: Обавља послове који се односе на послове праћења и евиденције основних средстава, као и из делокруга рада припреме и обраде података неопходних за обављање послова књижења пословних промена у вези основних средстава; врши обрачун амортизације; усаглашава књиговодствено стање основних средстава са стањем по попису; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

Услови: Стечено високо образовање из научне односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету и најмање једну годину радног искуства у струци или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца у складу са законом и положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

Група за буџетско рачуноводство**2.6. Координатор Групе за буџетско рачуноводство**

Звање: виши референт

број службеника 1

Опис послова: Координира, обавља и врши послове контроле везане за област буџетског рачуноводства и извештавања; води пословне књиге и саставља рачуноводствене извештаје; евидентира локалне приходе; спроводи налоге виших руководиоца и даје инструкције непосредним извршиоцима; детаљно и систематски прати, проучава и примењује прописе који регулишу послове из делокруга Групе; одговоран је за рад Групе и разрешавање насталих проблема у раду Групе; обавља послове из делокруга Групе и друге послове по налогу виших руководиоца.

Услови: Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању друштвеног, природног или техничког смера, најмање пет година радног искуства у струци и положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

2.7. Послови буџетског рачуноводства корисника

Звање: виши референт

број службеника 3

Опис послова: Обавља административно-техничке послове везане за област буџетског рачуноводства и извештавања; води пословне књиге и саставља рачуноводствене извештаје; припрема књиговодствену документацију и врши књижење у дневнику и главној књизи у роковима који су одређени законом, врши усаглашавање стања потраживања и обавеза; извршава послове аналитичке евиденције основних средстава као и обрачуна амортизације; саставља извештај о стању основних средстава; ради на изради периодичног обрачуна и завршног рачуна; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

Услови: Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању друштвеног, природног или техничког смера, најмање пет година радног искуства у струци и положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

**ОДСЕК ЗА ЕВИДЕНЦИЈУ ПРИНУДНЕ НАПЛАТЕ И
ОБРАЧУН ЗАРАДА И НАКНАДА****2.8. Шеф Одсека за евиденцију принудне наплате и обрачун зарада и накнада**

Звање: самостални саветник

број службеника 1

Опис послова: Планира, организује и усмерава извршавање послова из делокруга Одсека у договору са руководиоцем Сектора; пружа потребну стручну помоћ и непосредно учествује у обављању послова Одсека; стара се о благовременом и квалитетном обављању послова Одсека; обавља послове припремања анализа, извештаја, информација и других стручних и аналитичких материјала из делокруга Одсека; распоређује послове на непосредне извршиоце; координира и обједињује рад запослених у Одсеку; детаљно и систематско прати, проучава и примењује прописе из надлежности Одсека; припрема и израђује нацрте прописа из надлежности Одсека; одговоран је за законито, правилно и благовремено обављање свих послова из надлежности Одсека; доставља у задатом року информације од јавног значаја овлашћеном лицу у Сектору; обавља и друге послове по налогу виших руководиоца.

Услови: Стечено високо образовање из научне односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање пет година радног искуства у струци и положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

2.9. Послови евидентирања принудне наплате

Звање: саветник

број службеника 2

Опис послова: Обавља сложене послове формирања и водђења помоћне евиденције о принудној наплати са рачуна извршења буџета Града; анализира извршену принудну наплату и структурише је према економској класификацији; формира налоге за прекњижење на одговарајуће апропријације и

позиције из одлуке о буџету Града Ниша и у складу са важећим прописима, врши књижење у сарадњи са Одсеком за буџетско рачуноводство; комуницира са другим директним корисницима у циљу прикупљања потребних информација и документације или њиховог давања по потреби; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

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

Група за обрачун зарада и накнада зарада

2.10. Координатор Групе за обрачун зарада и накнада зарада

Звање: виши референт

број службеника 1

Опис послова: Координира, обавља и врши послове контроле везане за обрачун зарада и накнада зарада за директне кориснике буџетских средстава и обрачун осталих личних примања запослених код директних корисника буџетских средстава; ради на извршењу буџета, односно финансијског плана; обрађује податке у вези пореза и доприноса и врши пријаву истих; спроводи налоге виших руководиоца и даје инструкције непосредним извршиоцима; детаљно и систематски прати, проучава и примењује прописе који регулишу послове из делокруга Групе; одговоран је за рад Групе и разрешавање насталих проблема у раду Групе; обавља послове из делокруга Групе и друге послове по налогу виших руководиоца.

Услови: Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању друштвеног, природног или техничког смера, најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

2.11. Послови обрачуна зарада и накнада зарада за директне кориснике и благајнички послови

Звање: виши референт

број службеника 2

Опис послова: Ради на припреми обрачуна зарада, накнада и осталих личних примања, као и обустава из зарада запослених код директних буџетских корисника; ради на извршењу буџета, односно финансијског плана; води аналитичку евиденцију административних забрана, саставља статистичке извештаје о зарадама и одговарајуће М обрасце; ради на припреми налога за плаћање; обавља послове обрачуна трошкова дневница на службеном путовању у земљи и у иностранству; врши пријем, чување и издавање новца; води евиденцију новчаних средстава у благајничком дневнику и издаје признанице о примљеном новцу; ради на припреми налога за плаћање; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

Услови: Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању друштвеног, природног или техничког смера, најмање пет година радног искуства у струци и положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

ОДСЕК ЗА ТРЕЗОР И ПЛАЋАЊА

2.12. Шеф Одсека за трезор и плаћања

Звање: самостални саветник

број службеника 1

Опис послова: Планира, организује и усмерава извршавање послова из делокруга Одсека у договору са руководиоцем Сектора; пружа потребну стручну помоћ и непосредно учествује у обављању послова Одсека; стара се о благовременом и квалитетном обављању послова Одсека; обавља послове припремања анализа, извештаја, информација и других стручних и аналитичких материјала из делокруга Одсека; распоређује послове на непосредне извршиоце; координира и обједињује рад запослених у Одсеку; детаљно и систематско прати, проучава и примењује прописе из надлежности Одсека; припрема и израђује нацрте прописа из надлежности Одсека; одговоран је за законито, правилно и благовремено обављање свих послова из надлежности Одсека; доставља у задатом року информације од јавног значаја овлашћеном лицу у Сектору; обавља и друге послове по налогу виших руководиоца.

Услови: Стечено високо образовање из научне односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање пет година радног искуства у струци и положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

Група за трезор

2.13. Координатор Групе за трезор

Звање: виши референт

број службеника 1

Опис послова: Координира, обавља и врши послове контроле везане за рад Групе; заједно са вишим руководиоцима детаљно и систематски прати рад Групе; ради на извршењу буџета, односно финансијског плана; евидентира и чува инструменте обезбеђења; праћење извршења буџета Града Ниша врши контролу и извршава наредбе дате од стране налогодавца извршења буџета; спроводи налоге виших руководиоца и даје инструкције непосредним извршиоцима; детаљно и систематски прати, проучава и примењује прописе који регулишу послове из делокруга Групе; одговоран је за рад Групе и разрешавање насталих проблема у раду Групе; обавља послове из делокруга Групе и друге послове по налогу виших руководиоца.

Услови: Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању друштвеног, природног или техничког смера, најмање пет година радног искуства у струци и положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

2.14. Административно-технички и стручно-оперативни послови трезора

Звање: виши референт

број службеника 2

Опис послова: Обавља административно-техничке послове у оквиру Сектора; ради на извршењу буџета, односно финансијског плана; врши пријем и евидентирање улазних фактура и припрема излазне фактура; води оперативну евиденцију потраживања и обавеза у складу са уговорима, споразумима и решењима, односно евиденцију уговорених и актима утврђених рокова плаћања, ради на припреми налога за плаћање; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

Услови: Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању друштвеног, природног или техничког смера, најмање пет година радног искуства у струци и положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

Група за плаћање

2.15. Координатор групе за плаћање

Звање: сарадник

број службеника 1

Опис послова: Координира, обавља и врши послове контроле везане за плаћање из буџета, планира и организује рад Групе у сарадњи са вишим руководиоцима; обавља послове уписа, промене података, брисање корисника јавних средстава и комуникације са Управом за трезор; отвара, врши промену података и укидање подрачуна корисника јавних средстава на основу поднете документације од стране КЈС, као и праћење стања на рачунима израда предлога дневне наредбе плаћања и реализација исте на основу одобрења наредбодавца за извршење буџета; израда потврда о обезбеђеним средствима за исплату накнаде за експроприсане непокретности; спроводи налоге виших руководиоца и даје инструкције непосредним извршиоцима; детаљно и систематски прати, проучава и примењује прописе који регулишу послове из делокруга Групе; одговоран је за рад Групе и разрешавање насталих проблема у раду Групе; обавља послове из делокруга Групе и друге послове по налогу виших руководиоца.

Услови: Стечено високо образовање из научне односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких, техничко-технолошких или припродно-математичких наука на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, најмање три године радног искуства у струци и положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

2.16. Послови евиденције захтева за плаћање

Звање: виши референт

број службеника 2

Опис послова: Обавља административно-техничке послове у оквиру Одсека; ради на извршењу буџета, односно финансијског плана; израђује план извршења расхода по кварталима и врши дневни унос извршења; обрачунава расположиву квоту и ради на изради промене квоте; слање извештаја о плаћању и израда табеле дневног извршења средстава; ради на уносу и реализацији захтева за плаћање и припреми налога за плаћање; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

Услови: Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању друштвеног, природног или техничког смера, најмање пет година радног искуства у струци и положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

СЕКТОР ЗА УТВРЂИВАЊЕ И КОНТРОЛУ ЛОКАЛНИХ ЈАВНИХ ПРИХОДА**3.1. Руководилац Сектора за утврђивање и контролу локалних јавних прихода**

Звање: самостални саветник

број службеника 1

Опис послова: Руководи и координира, у договору са начелником, радом Сектора; одговоран је за рад и законито и благовремено обављање послова Сектора; планира, стара се о квалитетном обављању послова у Сектору; остварује сарадњу са другим корисницима буџета Града Ниша и државним органима; прати рад усмерава, надзире и даје стручна упутства и смернице запосленима у Сектору; непосредно учествује у обављању послова; детаљно и систематски прати, проучава и примењује прописе из надлежности Сектора; припрема и израђује нацрте прописа из надлежности Сектора; сарађује са осталим Секторима у оквиру Управе; обавља и друге послове по налогу начелника.

Услови: Стечено високо образовање из поља друштвено-хуманистичких или техничко-технолошких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање пет година радног искуства у струци и положен државни стручни испит.

ОДСЕК ЗА УТВРЂИВАЊЕ ЛОКАЛНИХ ЈАВНИХ ПРИХОДА**3.2. Шеф Одсека за утврђивање локалних јавних прихода**

Звање: самостални саветник

број службеника 1

Опис послова: Руководи радом одсека; организује, обједињава и распоређује послове на непосредне извршиоце; стара се за благовремено, правилно и законито обављање послова из делокруга Одсека; самостално води првостепене управно-пореске поступке и поступке по редовним и ванредним правним средствима, поступке пореске контроле и доноси друга акта из надлежности Одсека; самостално обавља најсложеније стручне послове из делокруга Одсека и пружа стручну помоћ непосредним извршиоцима; контролише и координира рад запослених у Одсеку; прати, анализира и проучава прописе од значаја за обављање послова из свог делокруга; самостално израђује извештаје, анализе и информације о раду Одсека; остварује сталну пословну комуникацију са другим стручним службама; организује и прати спровођење инспекцијског надзора; припрема годишњи план инспекцијског надзора и извештај о раду; обавља и друге послове по налогу руководиоца.

Услови: Стечено високо образовање из научне односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких, техничко-технолошких или природно-математичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, положен испит за инспектора, најмање пет година радног искуства у струци као и потребне компетенције за рад на радном месту.

3.3. Порески инспектор за утврђивање локалних јавних прихода

Звање: саветник

број службеника 3

Опис послова: Води првостепени порески поступак утврђивања локалних јавних прихода, као и првостепени поступак по редовним и ванредним правним средствима; иницира покретање прекршајног

поступка; идентификује пореске обвезнике који нису поднели пореске пријаве за утврђивање јавних прихода у складу са прописима; пружа стручну помоћ пореским обвезницима; припрема одговарајуће пореске акте и нацрте решења; спроводи инспекцијски надзор; учествује у припреми извештаја и информација у сложеним предметима; обавља све послове уз повремени надзор непосредног руководиоца; обавља и друге послове по налогу руководиоца.

Услови: Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено хуманистичких-наука или техничко-технолошких наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; положен испит за инспектора; најмање три године радног искуства у струци као и потребне компетенције за рад на радном месту.

3.4. Послови утврђивања и анализе локалних јавних прихода

Звање: млађи саветник

број службеника 2

Опис послова: Учествује у вођењу мање сложених првостепених пореских поступака утврђивања локалних јавних прихода и учествује у вођењу поступка по редовним и ванредним правним средствима; иницира покретање прекршајног поступка; идентификује пореске обвезнике који нису поднели пореске пријаве за утврђивање локалних јавних прихода; припрема нацрте мање сложених пореских аката и решења; припрема податке за израду извештаја и информација ; обавља и друге послове по налогу руководиоца.

Услови: Стечено високо образовање из научне односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено хуманистичких наука или техничко-технолошких наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету и најмање једну годину радног искуства у струци или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца у складу са законом и положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

ОДСЕК ЗА КОНТРОЛУ ЛОКАЛНИХ ЈАВНИХ ПРИХОДА

3.5. Шеф Одсека за контролу локалних јавних прихода

Звање: самостални саветник

број службеника 1

Опис послова: Руководи радом одсека; организује, обједињава и распоређује послове на непосредне извршиоце; стара се за благовремено, правилно и законито обављање послова из делокруга Одсека; самостално води првостепене управно-пореске поступке и поступке по редовним и ванредним правним средствима, поступке пореске контроле и доноси друга акта из надлежности Одсека; самостално обавља најсложеније стручне послове из делокруга Одсека и пружа стручну помоћ непосредним извршиоцима; контролише и координира рад запослених у Одсеку; прати, анализира и проучава прописе од значаја за обављање послова из свог делокруга; самостално израђује извештаје, анализе и информације о раду Одсека; остварује сталну пословну комуникацију са другим стручним службама; организује и прати спровођење инспекцијског надзора; припрема годишњи план инспекцијског надзора и извештај о раду ; обавља и друге послове по налогу руководиоца.

Услови: Стечено високо образовање из научне односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких, техничко-технолошких или природно-математичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, положен испит за инспектора, најмање пет година радног искуства у струци као и потребне компетенције за рад на радном месту.

3.6. Виши порески инспектор за контролу локалних јавних прихода

Звање: самостални саветник

број службеника 1

Опис послова: Води сложеније првостепене пореске поступке контроле обвезника локалних јавних прихода и поступке по редовним и ванредним правним средствима; иницира покретање

прекршајног поступка; идентификује пореске обвезнике који нису поднели пореске пријаве за утврђивање локалних јавних прихода; припрема одговарајуће пореске акте и нацрте решења; учествује у припреми извештаја и информација у сложенијим предметима; спроводи инспекцијски надзор; обавља све послове са високим степеном самосталности у раду уз општа усмерења и упутства руководиоца; обавља и друге послове по налогу руководиоца.

Услови: Стечено високо образовање из научне односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких, техничко-технолошких или природно-математичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, положен испит за инспектора, најмање пет година радног искуства у струци као и потребне компетенције за рад на радном месту.

3.7. Порески инспектор за контролу локалних јавних прихода
Звање: саветник брoј службеника 2

Опис послова: Води првостепене пореске поступке контроле обвезника локалних јавних прихода и поступке по редовним и ванредним правним средствима; иницира покретање прекршајног поступка; идентификује пореске обвезнике који нису поднели пореске пријаве за утврђивање локалних јавних прихода; припрема одговарајуће пореске акте и нацрте решења; учествује у припреми извештаја и информација у сложенијим предметима; спроводи инспекцијски надзор; обавља све послове са високим степеном самосталности у раду уз општа усмерења и упутства руководиоца; обавља и друге послове по налогу руководиоца.

Услови: Стечено високо образовање из научне односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких, техничко-технолошких или природно-математичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, положен испит за инспектора, најмање три година радног искуства у струци као и потребне компетенције за рад на радном месту.

Група за контролу обвезника који воде пословне књиге

3.8. Координатор групе за контролу обвезника који воде пословне књиге
Звање: самостални саветник брoј службеника 1

Опис послова: Руководи радом Групе, обједињује и усмерава рад непосредних извршилаца у Групе; обезбеђује благовремено, законито и правилно обављање послова; распоређује их на непосредне извршиоце; самостално води првостепене управно-пореске поступке и поступке по редовним и ванредним правним средствима; пружа стручну помоћ и обавља најсложеније послове из делокруга Групе; учествује у припреми планова, извештаја и информација у вези утврђивања и контроле; предлаже мере за унапређење рада Групе; прати реализацију статистичких извештаја и фискалних анализа; спроводи инспекцијски надзор; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

Услови: Стечено високо образовање из научне односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких, техничко-технолошких или природно-математичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, положен испит за инспектора, најмање пет година радног искуства у струци као и потребне компетенције за рад на радном месту.

3.9. Порески инспектор за контролу обвезника који воде пословне књиге
Звање: саветник брoј службеника 4

Опис послова: Води првостепене поступке пореске контроле обвезника локалних јавних прихода који воде пословне књиге и поступке по редовним и ванредним правним средствима; иницира покретање прекршајног поступка; идентификује пореске обвезнике који воде пословне књиге који нису поднели пореске пријаве за утврђивање локалних јавних прихода; припрема одговарајуће пореске акте и нацрте решења; учествује у припреми извештаја и информација у сложенијим предметима; спроводи

инспекцијски надзор; обавља све послове са високим степеном самосталности у раду уз општа усмерења и упутства руководиоца; обавља и друге послове по налогу руководиоца.

Услови: Стечено високо образовање из научне односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких, техничко-технолошких или природно-математичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, положен испит за инспектора, најмање три година радног искуства у струци као и потребне компетенције за рад на радном месту.

СЕКТОР ЗА НАПЛАТУ, ПОРЕСКО РАЧУНОВОДСТВО, ОПШТЕ ПОСЛОВЕ И ПРОЦЕНУ ТРЖИШНЕ ВРЕДНОСТИ

4.1. Руководилац Сектора за наплату, пореско рачуноводство, опште послове и процену тржишне вредности

Звање: самостални саветник

број службеника 1

Опис послова: Руководи и координира, у договору са начелником, радом Сектора; одговоран је за рад и законито и благовремено обављање послова Сектора; планира, стара се о квалитетном обављању послова у Сектору; остварује сарадњу са другим корисницима буџета Града Ниша и државним органима; прати рад усмерава, надзире и даје стручна упутства и смернице запосленима у Сектору; непосредно учествује у обављању послова; детаљно и систематски прати, проучава и примењује прописе из надлежности Сектора; припрема и израђује нацрте прописа из надлежности Сектора; сарађује са осталим Секторима у оквиру Управе; обавља и друге послове по налогу начелника.

Услови: Стечено високо образовање из поља друштвено-хуманистичких или техничко-технолошких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање пет година радног искуства у струци и положен државни стручни испит.

ОДСЕК ЗА НАПЛАТУ ЛОКАЛНИХ ЈАВНИХ ПРИХОДА

4.2. Шеф Одсека за наплату локалних јавних прихода

Звање: самостални саветник

број службеника 1

Опис послова: Руководи радом одсека; организује, обједињава и распоређује послове на непосредне извршиоце; стара се за благовремено, правилно и законито обављање послова из делокруга Одсека; самостално води првостепене управно-пореске поступке и поступке по редовним и ванредним правним средствима, поступке пореске контроле и доноси друга акта из надлежности Одсека; самостално обавља најсложеније стручне послове из делокруга Одсека и пружа стручну помоћ непосредним извршиоцима; контролише и координира рад запослених у Одсеку; прати, анализира и проучава прописе од значаја за обављање послова из свог делокруга; самостално израђује извештаје, анализе и информације о раду Одсека; остварује сталну пословну комуникацију са другим стручним службама; организује и прати спровођење инспекцијског надзора; припрема годишњи план инспекцијског надзора и извештај о раду; обавља и друге послове по налогу руководиоца.

Услови: Стечено високо образовање из научне односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких, техничко-технолошких или природно-математичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, положен испит за инспектора, најмање пет година радног искуства у струци као и потребне компетенције за рад на радном месту.

4.3. Инспектор наплате локалних јавних прихода

Звање: саветник

број службеника 2

Опис послова: Учествује у припреми пријаве потраживања у поступцима стечаја, приватизације и ликвидације привредних друштава; води евиденцију и учествује у изради извештаја, анализа и

информација у вези пореских обвезника за које су поднете пријаве потраживања у току године; сарађује са правобранилаштвом Града Ниша а по потреби и другим органима и организацијама у вези подношења пријава потраживања; учествује у изради пореских акта у поступцима одлагања плаћања дугованог пореза са средством обезбеђења и прати њихово извршење; спроводи инспекцијски надзор; учествује у изради извештаја, анализа и информација у вези утврђивања и наплате јавних прихода у току године; обавља и друге послове по налогу руководиоца.

Услови: Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено хуманистичких-наука или техничко-технолошких наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; положен испит за инспектора; најмање три године радног искуства у струци као и потребне компетенције за рад на радном месту.

4.4. Послови наплате локалних јавних прихода

Звање: млађи саветник

број службеника 1

Опис послова: Спроводи поступак принудне наплате издавањем опомена и обавештења пореским дужницима, израђује решења о принудној уплати из покретних и непокретних ствари. идентификује пореске обвезнике који нису измирили своје обавезе по основу локалних јавних прихода; припрема податке за израду извештаја и информација ; Сарађује са пореским извршитељем у случају принудне наплате пореског дуга. Обавља и друге послове по налогу руководиоца.

Услови:

Стечено високо образовање из научне односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких, техничко-технолошких или природно-математичких наука на основним академским студијама у обиму од 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; најмање једну годину радног искуства у струци или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца у складу са законом као и потребне компетенције за рад на радном месту.

4.5. Порески извршитељ

Звање: сарадник

број службеника 2

Опис послова: Спроводи поступак принудне наплате из покретних и непокретних ствари и прати извршење исте, врши попис непокретних и покретних ствари у поступку принудне наплате, спроводи попис и заплону покретних и непокретних ствари. Сарађује у поступку утврђивање почетне вредности заплених ствари и непокретности , сарађује у продаји покретних ствари и непокретности у поступку принудне наплате у складу са Законом. Прати поступак јавног надметања и непосредне погодбе у принудној уплати и учествује у припреми извештаја о принудној уплати, уз потребни надзор шефа и руководиоца. Обавља и друге послове по налогу руководиоца.

Услови: Стечено високо образовање из научне односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких, техничко-технолошких или природно-математичких наука на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, најмање три године радног искуства у струци и положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

Група за стручно оперативне послове наплате локалних јавних прихода

4.6. Координатор групе за стручно оперативне послове наплате локалних јавних прихода

Звање: виши референт

број службеника 1

Опис послова: Руководи радом Групе, обједињује и усмерава рад непосредних извршилаца у Групе; обезбеђује благовремено, законито и правилно обављање послова; распоређује их на непосредне извршиоце; пружа стручну помоћ и обавља најсложеније послове из делокруга Групе; учествује у припреми планова, извештаја и информација у вези редовне и принудне наплате; предлаже мере за унапређење рада Групе; прати реализацију статистичких извештаја и фискалних анализа; учествује у припреми рачуноводствених извештаја и вођењу пословних књига; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

Услови: Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању друштвеног, природног или техничког смера, најмање пет година радног искуства у струци и положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

4.7. Стручно оперативни послови у области наплате локалних јавних прихода
Звање: виши референт број службеника 2

Опис послова: Издаје пореским обвезницима обавештења о тренутном стању на њиховим пореским рачунима у поступку редовне наплате; пружа информације о потребним обрасцима и документима који су потребни ради остваривања права пореских обвезника у поступку одлагања пореског дуга; припрема документа потребна за израду ЗПТ и ПО образаца потребних за плаћање доспелих обавеза по пристиглим фактурама; прикупља пристигле поднеске од институција и прослеђује их надлежном службенику; учествује у припреми рачуноводствених извештаја и вођењу пословних књига; води евиденције предмета; обавља и друге послове по налогу руководиоца.

Услови: Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању друштвеног, природног или техничког смера, најмање пет година радног искуства у струци и положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

ОДСЕК ЗА ПОРЕСКО РАЧУНОВОДСТВО, ОПШТЕ ПОСЛОВЕ И ПРОЦЕНУ ТРЖИШНЕ ВРЕДНОСТИ

4.8. Шеф Одсека за пореско рачуноводство, опште послове и процену тржишне вредности
Звање: самостални саветник број службеника 1

Опис послова: Руководи радом одсека; организује, обједињава и распоређује послове на непосредне извршиоце; стара се за благовремено, правилно и законито обављање послова из делокруга Одсека; самостално води првостепене управно-пореске поступке и поступке по редовним и ванредним правним средствима, поступке пореске контроле и доноси друга акта из надлежности Одсека; самостално обавља најсложеније стручне послове из делокруга Одсека и пружа стручну помоћ непосредним извршиоцима; контролише и координира рад запослених у Одсеку; прати, анализира и проучава прописе од значаја за обављање послова из свог делокруга; самостално израђује извештаје, анализе и информације о раду Одсека; остварује сталну пословну комуникацију са другим стручним службама; организује и прати спровођење инспекцијског надзора; припрема годишњи план инспекцијског надзора и извештај о раду; обавља и друге послове по налогу руководиоца.

Услови: Стечено високо образовање из научне односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких, техничко-технолошких или природно-математичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, положен испит за инспектора, најмање пет година радног искуства у струци као и потребне компетенције за рад на радном месту.

4.9. Послови пореског рачуноводства
Звање: саветник број службеника 3

Опис: Обавља сложене послове из Правилника о пореском рачуноводству; саставља рачуноводствене извештаје; учествује у пословима израде и анализе извештаја из области утврђивања и наплате локалних јавних прихода; даје информације и извештаје за потребе пореске управе и органа локалне самоуправе; обавља послове прилагођавања постојећих апликативних решења за потребе Одсека; учествује у поступку сачињавања пореског завршног рачуна; учествује у припреми планова, извештаја и налога из области пореског рачуноводства; прати и анализира утврђивање и наплату локалних јавних прихода; прати извршење закључених споразума о одлагању; расправља непрепознате уплате; евидентира налоге за повраћај и прекњижавање средстава; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

Услови: Стечено високо образовање из научне односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких, техничко-технолошких или природно-математичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким

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

4.10. Послови информатичке подршке

Звање: саветник

број службеника 1

Опис: Учествоје у припреми инструкција за једнообразан рад у апликацији ЛПА; учествује у припреми захтева за развој нових апликативних решења и тестирању нових верзија; пружа стручну помоћ запосленима по питањима рада у апликацији; врши ажурирање шифарника за утврђивање јавних прихода по задатим критеријумима; врши ажурирање база података за поступке масовних обрачуна по задатим критеријумима и масовној припреми решења за штампу; обавља редовну пословну комуникацију са спољним даваоцима услуга у циљу имплементације и одржавања информационог система; ажурира обрасце аката у апликацији ЛПА; учествује у припреми анализе података и израђује извештаје по задатим критеријумима из делатности Сектора; врши обраду екстерних база података и учествује у издвајању обвезника по задатим критеријумима; прати функционисање информационог система и стање информатичке опреме потребних за рад Сектора; учествује у изради техничких спецификација за потребе спровођења поступака јавних набавки; обавља и друге послове по налогу руководиоца.

Услови: Стечено високо образовање из научне односно стручне области у оквиру образовно-научног поља техничко-технолошких или природно-математичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци као и потребне компетенције за рад на радном месту.

4.11. Општи послови

Звање: млађи саветник

број службеника 1

Опис: Прати прописе и пружа стручну помоћ у вези примене пореских и других прописа из делокруга Сектора; обавља послове у циљу обезбеђења уједначене праксе при поступању у управним предметима; учествује у припреми одговора на тужбе поднете од стране пореских обвезника и припрема нацрте изјашњења правобранилаштву Града Ниша; учествује у припреми предлога инструкција и образаца аката за јединствену примену пореских и других прописа; учествује у припреми нацрта општих правних аката који се примењују у Сектору и у припреми иницијатива за измене и допуне пореских, процесних и других прописа који се примењују у Сектору; прикупља и обрађује податке о пословним процесима и са њима повезаним ризицима; стара се о коришћењу Е-ЗУП и Е-ШАЛТЕР система; учествује у процени тржишне вредности у поступцима прибављања и отуђења непокретности у јавној својини и претварања права коришћења у право својине и обавља и друге послове по налогу руководиоца.

Услови: Стечено високо образовање из научне односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету и најмање једну годину радног искуства у струци или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца у складу са законом и положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

3. СЕКТОР ЗА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

5.1. Руководилац Сектора за јавне набавке

Звање: Самостални саветник

број службеника 1

Опис послова: Руководи и координира, у договору са начелником, радом Сектора; одговоран је за рад и законито и благовремено обављање послова Сектора; планира, стара се о квалитетном обављању послова у Сектору; остварује сарадњу са другим корисницима буџета Града Ниша и државним органима; прати рад усмерава, надзире и даје стручна упутства и смернице запосленима у Сектору; непосредно учествује у обављању послова; детаљно и систематско прати, проучава и примењује прописе из надлежности Сектора; учествује у изради планова јавних набавки и објављивању истих на Портал јавних набавки; учествује у изради годишњих извештаја јавних набавки и набавки на које се закон не примењује

и објављује исте на Портал јавних набавки; припрема и израђује нацрте прописа из надлежности Сектора; сарађује са осталим Секторима у оквиру управе; обавља и друге послове по налогу начелника.

Услови: Стечено високо образовање из научне односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких, техничко-технолошких или припродно-математичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова или мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, положен испит за стицање сертификата за службеника за јавне набавке, најмање пет година радног искуства у струци и положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

5.2. Стручни послови у спровођењу поступака јавних набавки добара, услуга и радова
Звање: Саветник
број службеника 6

Опис послова: Обавља сложене послове из надлежности Сектора, учествује као члан комисије у спровођењу поступака јавних набавки добара, услуга и радова у складу са прописима; пружа стручну помоћ комисији за јавну набавку у припреми и изради аката који чине саставни део конкурсне документације; учествује у пословима везаним за централизоване јавне набавке; учествује у изради извештаја о спроведеним поступцима јавних набавки добара, услуга и радова; учествује у изради планова јавних набавки и објављивању истих на Портал јавних набавки; учествује у изради годишњих извештаја јавних набавки и набавки на које се закон не примењује и објављује исте на Портал јавних набавки детаљно и систематски прати, проучава и примењује прописе који регулишу област јавних набавки; учествује у изради интерних аката из области јавних набавки; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

Услови: Стечено високо образовање из научне односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких, техничко-технолошких или припродно-математичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова или мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен испит за стицање сертификата за службеника за јавне набавке, најмање три године радног искуства у струци и положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

5.3. Општи послови из области јавних набавки
Звање: Млађи саветник
број извршилаца 1

Опис послова: Обавља опште стручне послове које се односе на поступке јавних набавки добара, услуга и радова; пружа помоћ у планирању јавних набавки и набавки на које се закон о јавним набавкама не примењује; прикупља податке и припрема документацију у области јавних набавки за чију реализацију се планирају средства у финансијском плану прихода и расхода органа и служби Града Ниша; учествује у вођењу евиденције о закљученим уговорима из поступака јавних набавки добара, услуга и радова и припреми извештаја о јавним набавкама добара, услуга и радова; учествује у реализацији послова спровођења поступака јавних набавки добара, услуга и радова; прикупља податке за ажурирање базе података о спроведеним јавним набавкама добара, услуга и радова; припрема податке за израду извештаја о јавним набавкама добара, услуга и радова; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

Услови: Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова или мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен испит за стицање сертификата за службеника за јавне набавке, најмање једну годину радног искуства у струци или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца у складу са законом и положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

Група за инвестиционо планирање

5.4. Координатор групе за инвестиционо планирање
Звање: Сарадник
број службеника 1

Опис послова: Планира, организује и координира извршавање послова Групе у сарадњи са руководиоцем Сектора; детаљно и систематски прати, проучава и примењује прописе који регулишу

област јавних набавки; учествује у пословима који се односе на инвестиционо планирање потреба корисника буџета; учествује у припреми годишњег плана набавки корисника буџета; учествује у изради планова јавних набавки и објављивању истих на Портал јавних набавки; учествује у изради годишњих извештаја јавних набавки и набавки на које се закон не примењује и објављује исте на Портал јавних набавки; стара се о благовременом и квалитетном обављању послова из делокруга Групе; распоређује послове на непосредне извршиоце; координира и обједињује рад извршилаца, пружа потребну стручну помоћ; учествује у изради интерних аката из области јавних набавки; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

Услови: Стечено високо образовање из научне односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких, техничко-технолошких или припродно-математичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању од најмање три године, најмање три године радног искуства у струци и положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

5.5. Административно-информатички послови

Звање: Виши референт

број службеника 2

Опис послова: Обавља административно-информатичке послове; учествује у припреми финансијског плана и у припреми и изради буџета Града Ниша и плана јавних набавки; врши експедицију свих аката из Сектора; прати рокове достављених аката; врши завођење предмета, експедицију и њихово архивирање, стара се о благовременој достави акат; води евиденцију уговора из свих поступака јавних набавки и стара се о њиховом архивирању; стара се о рачунима за све врсте огласа у „Службеном гласнику“ и обавља друге послове по налогу непосредног руководиоца.

Услови: Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању друштвеног, природног или техничког смера, најмање пет година радног искуства у струци и положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

ГЛАВА VI

ОРГАНИЗАЦИЈА И СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА У ГРАДСКОЈ УПРАВИ ЗА ПЛАНИРАЊЕ И ИЗГРАДЊУ

Предмет уређивања

Члан 1.

Правилником се уређују организационе јединице и унутрашње целине у организационој јединици и њихов делокруг, руковођење организационим јединицама, називи и описи радних места, звања у којима су радна места разврстана, потребан број запослених за свако радно место, врста и степен образовања, радно искуство и други услови за рад на сваком радном месту у Градској управи за планирање и изградњу (у даљем тексту: Управа).

1. ОРГАНИЗАЦИЈА ГРАДСКЕ УПРАВЕ ЗА ПЛАНИРАЊЕ И ИЗГРАДЊУ

Унутрашња организација

Члан 2.

У Градској управи за планирање и изградњу образује се следеће унутрашње организационе јединице:

- I Сектор за планско уређење града
- II Сектор за послове спровођења обједињене процедуре
- III Сектор за озакоњење

2. ДЕЛОКРУГ ОРГАНИЗАЦИОНИХ ЈЕДИНИЦА У ГРАДСКОЈ УПРАВИ ЗА ПЛАНИРАЊЕ И ИЗГРАДЊУ

Члан 3.

У Сектору за планско уређење града се обављају следећи послови: рад на реализацији одобрене апропријације буџетских средстава из надлежности управе; припрема и израда нацрта прописа из надлежности управе и праћење спровођења тих прописа; врши управни надзор над радом Јавног предузећа Завод за урбанизам Ниш и Градска стамбена агенција Ниш; ради на спровођењу програма социјалног становања на територији Града Ниша и реализује градску стамбену стратегију; на покренуте иницијативе припрема одлуке о изради планова; прати рад и сарађује са обрађивачима израде планова; прати реализацију планске документације; спроводи процедуре доношења планске документације; објављује просторне и урбанистичке планове у електронском облику путем интернета; обавља административно-техничке послове припремања и одржавања седница Комисије за планове; обавља стручне и административно-техничке послове за Главног урбанисту; организује јавне презентације урбанистичких пројеката; издаје услове са елементима за обележавање регулације; потврђује урбанистичке пројекте, пројекте препарцелације и парцелације; објављује потврђене урбанистичке пројекте у електронском облику на званичном порталу града; даје сагласност на елаборат геодетских радова за исправку граница суседних парцела; издаје информације о локацији; издаје уверења о посебним деловима објекта; издаје сагласност и израђује решења за заузеће јавне површине у складу са Одлуком о комуналном реду; издаје дозволе у складу са Одлуком о оглашавању на територији Града Ниша; издаје уверења о времену изградње објекта; обавља административне послове за потребе Комисије за урбану комасацију у складу са законом; учешће у припреми и реализацији Одлуке о буџету Града; учешће у припреми документације за јавне набавке из надлежности управе. Послови на издавању усмених обавештења, надгледање и вођење евиденције о уласку и изласку лица. Успостављање и развој информационих система за праћење стања у простору. Координација рада са имаоцима јавних овлашћења, институцијама и другим органима Града у циљу унапређења прикупљања отворених података. Обављају се послови везани за просторне информације и истраживања и вођење базе података о простору Града за потребе стратешког и просторног планирања. Праћење стања у простору и вредновање учинка планских докумената. Израда анализа и њихово коришћење у изради планских докумената. Координација рада са имаоцима јавних овлашћења укључених у поступак израде и доношења планских докумената. Прикупљање релевантних података у циљу унапређења реализације планских докумената.

У оквиру Сектора образоване су унутрашње организационе јединице:

- Одсек за планирање
- Одсек за мониторинг

У оквиру Одсека за планирање образује се Група за геодетске послове.

У оквиру Одсека за мониторинг образује се Група за мониторинг, партиципативно – информационе и административно – техничке послове управе.

У Одсеку за планирање издају се информације о локацији у аналогном облику; израђују се иницијативе, програми и образложења за израду нових планских докумената, врши преглед и проверу нацрта и предлога планских докумената у поступку израде и доношења, врши преглед и проверу урбанистичких пројеката у поступку израде и потврђивања или одбијања потврђивања, учествује у припреми и праћењу седница Комисије за планове, обавља стручне и административно-техничке послове за Главног урбанисту Града Ниша, спроводи процедуре раног јавног увида, јавног увида, даје објашњења у току раног јавног увида и јавног увида, припрема извештаје о пристиглим примедбама у току раног јавног увида и јавног увида планских докумената и урбанистичких пројеката на јавној презентацији, прати реализацију планских докумената, води евиденцију усвојених планских докумената који су на снази и планских аката који су престали да важе, чува планску документацију, доставља усвојена докумената просторног и урбанистичког планирања у електронском облику за потребе Централног регистра планских докумената. Објављује донета планска докумената, потврђене урбанистичке пројекте, оглашава рани јавни увид и излагање материјала на рани јавни увид у плански документ, излаже нацрт планског докумената на јавни увид, излаже урбанистичке пројекте на јавну презентацију, све у електронском облику путем интернета; потврђује урбанистичке пројекте, пројекте препарцелације и парцелације пројекте и обавља друге послове по налогу непосредног руководиоца. Одсек обавља и друге послове у складу са законом и другим прописима.

У Одсеку за мониторинг се обављају следећи послови: успостављање и развој информационих система за праћење стања у простору, координација рада са имаоцима јавних овлашћења, институцијама и другим органима Града у циљу унапређења прикупљања отворених података, обављају се послови везани за просторне информације и истраживања и вођење базе података о простору Града за потребе стратешког и просторног планирања, праћење стања у простору и вредновање учинка планских докумената, израда анализа и њихово коришћење у изради планских докумената, координација рада са имаоцима јавних овлашћења укључених у поступак израде и доношења планских докумената, прикупљање релевантних података у циљу унапређења реализације планских докумената, издају се информционо – аналитички подаци за потребе планских докумената; развијају се партиципативни процеси у систему планирања. Одсек обавља и друге послове у складу са законом и другим прописима.

Члан 4.

У Сектору за послове спровођења обједињене процедуре израђују се локацијски услови за изградњу и доградњу свих врста објеката, као и измену локацијских услова. Потврђује пријем изјаве о завршетку израде темеља. Прибавља копију плана и извод из катастра водова од органа надлежног за послове државног премера и катастра. Прибавља услове за пројектовање, односно прикључење објеката на инфраструктурну мрежу. Обавештава подносиоца захтева о висини стварних трошкова за прибављање услова за пројектовање и прикључење од ималаца јавних овлашћења. Издаје обавештења у вези изградње објеката и извођење радова за које се не издаје грађевинска дозвола. Прибавља исправе и друге документе које издају имаоци јавних овлашћења, а услов су за изградњу објеката, односно издавање локацијских услова, грађевинске дозволе и употребне дозволе из њихове надлежности. Обавештава грађевинску инспекцију о завршетку израде темеља и о завршетку објекта у конструктивном смислу. Прослеђује локацијске услове имаоцима јавних овлашћења ради информисања и резервације капацитета. Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца. Одговоран је за законито и благовремено одлучивање о правима и обавезама и на закону заснованим правним интересима грађана и правних лица.

У оквиру Сектора за послове спровођења обједињене процедуре образује се унутрашња организациона јединица и то:

- Одсек за послове спровођења обједињене процедуре

У Одсеку за послове спровођења обједињене процедуре се обављају следећи послови: израђује локацијске услове за изградњу и доградњу свих врста објеката, као и измену локацијских услова и израђује записник о увиђају са терена. Потврђује пријем изјаве о завршетку израде темеља. Прибавља копију плана и извод из катастра водова од органа надлежног за послове државног премера и катастра. Прибавља услове за пројектовање, односно прикључење објеката на инфраструктурну мрежу. Обавештава подносиоца захтева о висини стварних трошкова за прибављање услова за пројектовање и прикључење од ималаца јавних овлашћења. Прибавља исправе и друге документе које издају имаоци јавних овлашћења, а услов су за изградњу објеката, односно издавање локацијских услова, грађевинске дозволе и употребне дозволе из њихове надлежности. Обавештава грађевинску инспекцију о завршетку израде темеља и о завршетку објекта у конструктивном смислу. Прослеђује локацијске услове имаоцима јавних овлашћења ради информисања и резервације капацитета. Израђује грађевинске и употребне дозволе за изградњу и доградњу свих врста објеката и привремене грађевинске дозволе, као и измену грађевинске дозволе, израђује обавештења у складу са Законом о планирању и изградњи. Израђује решења у складу са Законом о планирању и изградњи, дозволе о уклањању објеката, осим у случају извршења инспекцијског решења. Води управни поступак по приговорима и жалбама и ради на изради решења о одбијању захтева за издавање свих врста дозвола. Потврђује пријаву радова. Обавештава грађевинску инспекцију о поднетој пријави радова.

У оквиру Одсека за послове спровођења обједињене процедуре образују се:

- Група за техничке послове на издавању локацијских услова, грађевинских дозвола и употребних дозвола;
- Група за правне послове на издавању локацијских послова, грађевинских дозвола и употребних дозвола;

Члан 5.

У Сектору за озакоњење се обављају следећи послови: контрола поднете документације и доказа; издавање потврда – обавештења о поступцима за озакоњење објеката; утврђивање испуњености

претходних услова за озакоњење; утврђивање постојања одговарајућег права на грађевинском земљишту или објекту; провера садржине техничке документације која је достављена у складу са раније важећим прописима о легализацији објеката; достављање захтева за давање сагласности за озакоњење управљачу јавног добра, односно организацији надлежној за заштиту природних, односно културних добара; обавештавање власника незаконито изграђених објеката да доставе доказ о одговарајућем праву на грађевинском земљишту или објекту; обавештавање власника незаконито изграђених објеката да доставе извештај о затеченом стању објекта са елаборатом геодетских радова; обавештавање власника незаконито изграђених објеката да плате таксу за озакоњење; издавање решења о озакоњењу објеката, односно делова објеката изграђених или реконструисаних без грађевинске дозволе, односно одобрења за изградњу; издавање решења о озакоњењу објеката, односно делова објеката за које је у поступку легализације издато решење о грађевинској дозволи, али не и решење о употребној дозволи; сарадња јавним градским и републичким установама; достављање донетих аката грађевинској инспекцији; достављање елабората геодетских радова и правноснажног решења о озакоњењу органу надлежном за послове државног премера и катастра; чување техничке документације; вођење службене евиденције о издатим решењима о озакоњењу; објављивање списка издатих решења о озакоњењу у електронском облику путем интернета; припрема и израда нацрта прописа из надлежности Сектора и праћење и спровођење тих прописа, учешће у припреми и реализацији Одлуке о буџету Града; учешће у припреми документације за јавне набавке из надлежности Сектора. Сектор обавља и друге послове у складу са законом и другим прописима.

У оквиру Сектора за озакоњење образоване су унутрашње организационе јединице и то:

- Одсек за послове озакоњења објеката
- Одсек за обрачун доприноса

У Одсеку за послове озакоњење објеката врши се контрола поднете документације и доказа; издавање потврда – обавештења о поступцима за озакоњење објеката; утврђивање испуњености претходних услова за озакоњење; утврђивање постојања одговарајућег права на грађевинском земљишту или објекту; провера садржине техничке документације која је достављена у складу са раније важећим прописима о легализацији објеката; достављање захтева за давање сагласности за озакоњење управљачу јавног добра, односно организацији надлежној за заштиту природних, односно културних добара; обавештавање власника незаконито изграђених објеката да доставе доказ о одговарајућем праву на грађевинском земљишту или објекту; обавештавање власника незаконито изграђених објеката да доставе извештај о затеченом стању објекта са елаборатом геодетских радова; обавештавање власника незаконито изграђених објеката да плате таксу за озакоњење; издавање решења о озакоњењу објеката, односно делова објеката изграђених или реконструисаних без грађевинске дозволе, односно одобрења за изградњу; издавање решења о озакоњењу објеката, односно делова објеката за које је у поступку легализације издато решење о грађевинској дозволи.

У оквиру Одсека за послове озакоњења објеката образује се:

- Група за техничке послове озакоњења објеката;

У Одсеку за обрачун доприноса врши се праћење наплате накнаде, односно доприноса за уређивање грађевинског земљишта; спровођење поступка принудне наплате и праћење њене реализације; реализација инструмената обезбеђења плаћања доприноса за уређивање грађевинског земљишта; израђивање нацрта аката у вези са утврђивањем висине доприноса за уређивање грађевинског земљишта; израђивање извештаја и координирање са градским општинама и управама на одређивању приоритета.

3. РУКОВОЂЕЊЕ ГРАДСКОМ УПРАВОМ ЗА ПЛАНИРАЊЕ И ИЗГРАДЊУ И УНУТРАШЊИМ ОРГАНИЗАЦИОНИМ ЈЕДИНИЦАМА

Члан 6.

Радам Градске управе за планирање и изградњу руководи начелник градске управе (у даљем тексту: начелник), који представља управу, организује и обезбеђује стручно и ефикасно обављање послова у управи, одлучује о правима и обавезама из радних односа запослених лица у управи, доноси правилнике, наредбе, упутства и решења, решава сукоб надлежности између унутрашњих организационих јединица у управи, одговоран је за законито коришћење средстава за финансирање управе и обавља друге послове у складу са прописима Града.

У случају одсутности или спречености за рад, начелника у руковођењу управом замењује заменик начелника Градске управе за планирање и изградњу.

Заменик начелника ради и друге послове у координацији са начелником.

Члан 7.

Радам сектора руководи и координира руководиоца сектора.

Радам одсека руководи и координира шеф одсека.

Радам групе координира координатор групе.

Руководиоца сектора, шефа одсека и координатора групе из реда запослених распоређује начелник.

Руководиоци сектора за свој рад одговарају начелнику Градске управе за планирање и изградњу.

Члан 8.

Руководиоци унутрашњих организационих јединица планирају, усмеравају и контролишу рад унутрашњих организационих јединица, пружају стручну помоћ запосленима, врше најсложеније послове из надлежности унутрашњих организационих јединица и одговорни су за законито и ефикасно вршење послова унутрашњих организационих јединица.

Члан 9.

У Градској управи за Планирање и изградњу је систематизован следећи број радних места функционера, службеника и следећи број извршилаца:

Службеници на положају	Број радних места	Број службеника
Службеник на положају - I група	1	1
Службеник на положају – II група	1	1
Укупно службеници на положају:	2	2

Службеници - извршиоци	Број радних места	Број службеника
Самостални саветник	12	12
Саветник	15	39
Млађи саветник	2	2
Сарадник	2	2
Млађи сарадник	1	1
Виши референт	7	10
Укупно службеници - извршиоци :	41	66
УКУПНО:	41	68

4. СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА

1. Начелник Градске управе
Звање: положај у I групи

број службеника на положају 1

Опис послова: Руководи и координира радом Градске управе за планирање и изградњу; планира, усмерава и надзире рад управе; усклађује рад организационих јединица управе и обезбеђује њено функционисање као јединственог органа; одлучује о правима, обавезама и дужностима из радних односа службеника и намештеника у Градској управи; остварује сарадњу организационих јединица у оквиру управе; обавља и друге послове у складу са законом, Статутом града, одлукама Скупштине града, Градског већа и Градоначелника.

Услови: стечено високо образовање из научне области: правне науке, грађевинско инжењерство, архитектура, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит и најмање пет година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

Службеник који је први пут постављен на положај дужан је да у року од једне године од дана постављења на положај похађа програм обуке утврђен за службенике који се први пут постављају на положај.

2. Заменик начелника Градске управе
Звање: положај у II групи

број службеника на положају 1

Опис посла: Замењује начелника Градске управе за планирање и изградњу у случају његове одсутности или спречености да обавља своју дужност, у складу са законом, Статутом града, одлукама Скупштине града, Градског већа и Градоначелника; руководи и усклађује рад управе; остварује сарадњу организационих јединица у оквиру управе; прати и предузима мере које се односе на област људских ресурса; анализира оптималне могућности коришћења расположивих знања и способности кадрова, у складу са планираним потребама у поступку израде кадровског плана и предлагања правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у управи; успоставља и развија систем финасијског управљања и контроле; остварује сарадњу са другим органима и министарствима; обавља и друге послове у складу са законом, Статутом града, одлукама Скупштине града, Градског већа и Градоначелника.

Услови: стечено високо образовање из научне области: правне науке, грађевинско инжењерство, архитектура, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит и најмање пет година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

Службеник који је први пут постављен на положај дужан је да у року од једне године од дана постављења на положај похађа програм обуке утврђен за службенике који се први пут постављају на положај.

5. ОРГАНИЗАЦИОНЕ ЈЕДИНИЦЕ

И/1 СЕКТОР ЗА ПЛАНСКО УРЕЂЕЊЕ ГРАДА

3. Руководилац Сектора
Звање: Самостални саветник

број службеника 1

Опис послова: Руководи сектором, координира радом између одсека и усклађује послове са захтевима и условима рада, прати законске прописе, учествује у раду колегијума, сарађује са осталим управама и институцијама, учествује у изради извештаја о резултатима рада Сектора и обавља послове по налогу начелника, коме и одговара за свој рад и за рад сектора којим руководи. Одговоран за законито и благовремено одлучивање о правима и обавезама и на закону заснованим правним интересима грађана и правних лица. Одговоран је за законито и благовремено извршавање послова и задатака из надлежности Сектора.

Услови: стечено високо образовање из научне области: правне науке, грађевинско инжењерство, архитектура, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит и најмање пет година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

4. Општи економски послови управе
Звање: Самостални саветник

број службеника 1

Опис послова: Припрема информације и извештаје; ради на припреми и извршењу финансијског плана, ради на реализацији одобрене апропријације буџетских средстава из надлежности управе, врши управни надзор над радом ЈП „Градска стамбена агенција“ Ниш и ЈП Завод за урбанизам Ниш и обавља друге послове по налогу начелника управе и непосредног руководиоца коме и одговара за свој рад. Одговоран за законито и благовремено одлучивање о правима и обавезама и на закону заснованим правним интересима грађана и правних лица.

Услови: Стечено високо образовање из научне области економске науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним

студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултет, положен државни стручни испит и најмање пет година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

5. Правни послови управе

Звање: Млађи саветник

број службеника 1

Опис послова: Припрема информације и извештаје; припрема акте из надлежности управе, проучава и примењује прописе, прати измене закона и донетих прописа, и обавља друге послове по налогу начелника управе и надлежног руководиоца, коме и одговара за свој рад.

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 и најмање једну годину радног искуства у струци или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца у складу са законом и положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

ОДСЕК ЗА ПЛАНИРАЊЕ

6. Шеф одсека

Звање: Самостални саветник

број службеника 1

Опис послова: Организује, координира и контролише функционисање запослених у Одсеку, обједињује и усмерава рад одсека, односно запослених у њему, одговара за благовремено и законито обављање послова којима руководи, распоређује послове, прати примену прописа, пружа стручну помоћ запосленима у обављању најсложенијих послова, присуствује колегијумима, сарађује са другим управама и службама. Прати рад Комисије за планове и обавља друге послове по налогу начелника и руководиоца сектора, коме и одговара за свој рад и рад одсека. Одговоран је за законито и благовремено извршавање послова и задатака из надлежности Одсека. Прати спровођење политика и мера из делокруга Управе у циљу остваривања и унапређивања родне равноправности; обавља послове сарадње и координације са телом за родну равноправност; прати и прикупља податке, припрема анализе и друге материјале потребне за рад тела за родну равноправност; доставља извештаје о утврђеном стању и достигнутом нивоу остваривања родне равноправности начелнику Управе; обавља и друге послове у вези са применом Закона о родној равноправности из надлежности Управе.

Услови: стечено високо образовање из научне области: правне науке, грађевинско инжењерство или архитектуре, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит и најмање пет година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

7. Послови израде нормативних аката

Звање: Саветник

број службеника 1

Опис послова: Примарно обавља стручне и административне послове за Главног урбанисту Града Ниша, врши израду нормативних аката за потребе Градске управе за планирање и изградњу из надлежности исте и обавља друге послове по налогу надлежног руководиоца. Обавља стручне и административне послове за Комисију за планове града Ниша, води записнике на седницама, припрема извештаје са седница комисије. Обавља правне послове за потребе одсека за планирање. Израђује уверења о времену изградње објекта у складу Правилником о катастарском премеру и катастру непокретности. Одговоран је за законито и благовремено одлучивање о правима и обавезама и на закону заснованим правним интересима грађана и правних лица.

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

8. Технички послови за потребе Одсека за планирање
Звање : Саветник

број службеника 3

Опис послова: Израђује иницијативе, програме и образложења за израду нових планских докумената, врши преглед и проверу нацрта и предлога планских докумената у поступку израде и доношења, врши преглед и проверу урбанистичких пројеката у поступку израде и потврђивања или одбијања потврђивања, учествује у припреми и праћењу седница Комисије за планове, обавља стручне и административно-техничке послове за Главног урбанисту Града Ниша, спроводи процедуре раног јавног увида, јавног увида, даје објашњења у току раног јавног увида и јавног увида, припрема извештаје о пристиглим примедбама у току раног јавног увида и јавног увида планских докумената и урбанистичких пројеката на јавној презентацији, прати реализацију планских докумената, води евиденцију усвојених планских докумената који су на снази и планских аката који су престали да важе, чува планску документацију, доставља усвојена документа просторног и урбанистичког планирања у електронском облику за потребе Централног регистра планских докумената, објављује донета планска документа у електронском облику путем интернета, објављује потврђене урбанистичке пројекте у електронском облику путем интернета, оглашава рани јавни увид и излагање материјала на рани јавни увид у плански документ у електронском облику путем интернета, излаже нацрт планског документа на јавни увид у електронском облику путем интернета, излаже урбанистичке пројекте на јавну презентацију у електронском облику путем интернета и обавља друге послове по налогу непосредног руководиоца. Обавља послове на изради информација о локацији, као и решења, сагласности и дозволе у складу са прописима Града Ниша, припрема информације и извештаје из ове области. Поступа по захтевима за издавање информације о локацији. Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

Услови: Стечено високо образовање из научне области архитектуре или грађевинско инжењерство, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит и најмање три године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

9. Технички послови на издавању информација о локацији
Звање: Саветник

број службеника 2

Опис послова: Израђује уверења о посебним деловима објеката и уверења о времену изградње објеката, обавља послове на издавању информација о локацији, издаје извештаје да ли постојећа катастарска парцела испуњава услове да буде одређена као земљиште за редовну употребу објекта и услове за грађевинску парцелу, као и решења, сагласности и дозволе у складу са прописима Града Ниша, ради на припремању информација и извештаја из ове области; Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

Услови: Стечено високо образовање из научне области архитектуре, грађевинско инжењерство или менаџмент на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит и најмање три године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

Група за геодетске послове

10. Координатор групе
Звање: Сарадник

број службеника 1

Опис послова: Организује извршавање послова Групе и непосредно учествује у њиховом обављању; обједињује и усмерава рад групе, односно запослених, одговара за благовремено и законито обављање послова којима руководи, распоређује послове, прати примену прописа, пружа стручну помоћ запосленима у обављању најсложенијих послова; обавља друге послове по налогу непосредног руководиоца. Одговоран је за законито и благовремено извршавање послова и задатака из надлежности Групе.

Услови: Стечено високо образовање из научне области геодезије и геоинформатике, геодетског инжењерства на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању од четири или три године, положен државни стручни испит и најмање три године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

11. Геодетски послови

Звање: Сарадник

број службеника 1

Опис послова: Прибавља катастарске, геодетске, геолошке и друге подлоге за потребе израде планова, учествује у контроли нацрта планова из области геодезије, води и евидентира просторно-планску документацију, чува матрице елабората припрема извештаје и информације из ове области и обавља друге послове по налогу надлежног руководиоца. Издаје услове из планског документа за израду пројеката парцелације и препарцелације са елементима за одређивање регулационе линије, издаје услове за израду урбанистичких пројеката за потребе урбанистичко-архитектонског обликовања површина јавне намене, потврђује пројекте парцелације и препарцелације, издаје сагласности у поступку израде елабората геодетских радова, припрема извештаје и информације из ове области и обавља друге послове по налогу непосредног руководиоца.

Услови: Стечено високо образовање из научне области геодезије и геоинформатике, геодетског инжењерства на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године и најмање три године радног искуства у струци као и потребне компетенције за рад на радном месту.

12. Геодетски послови I

Звање: Виши референт

број службеника 1

Опис послова: Прибавља катастарске, геодетске, геолошке и друге подлоге за потребе израде планова, учествује у контроли нацрта планова из области геодезије, води и евидентира просторно-планску документацију, чува матрице елабората припрема извештаје и информације из ове области. Издаје услове из планског документа за израду пројеката парцелације и препарцелације са елементима за одређивање регулационе линије, потврђује пројекте парцелације и препарцелације, издаје сагласности у поступку израде елабората геодетских радова и обавља друге послове по налогу непосредног руководиоца.

Услови: Стечено средње образовање техничког или геодетског смера у четворогодишњем трајању, положен државни стручни испит и најмање пет година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

13. Оперативни послови за потребе Одсека за планирање

Звање: Млађи сарадник

број службеника 1

Опис послова: Обавља мање сложене послове у области урбанистичког планирања; учествује у процедури спровођења раног јавног увида, јавног увида, учествује у давању објашњења у току трајања раног јавног увида и јавног увида, учествује у припреми извештаја о пристиглим примедбама у току раног јавног увида и јавног увида планских докумената и урбанистичких пројеката на јавној презентацији. Прибавља копију плана и извод из катастра и катастра водова од органа надлежног за послове државног премера и катастра. Обавља послове на изради информација о локацији за изградњу мање сложених објеката, обавља послове на изради уверења и обавештења о посебним деловима објеката, ради на припремању информација и извештаја из ове области. Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

Услови: Стечено високо образовање из научно-образовног поља друштвено-хуманистичких, техничко-технолошких или природно-математичких наука на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године и најмање девет месеци радног искуства у струци или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца у складу са законом, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

ОДСЕК ЗА МОНИТОРИНГ

14. Шеф одсека

Звање: Самостални саветник

број службеника 1

Опис послова: Организује, координира и контролише функционисање запослених у Одсеку, обједињује и усмерава рад одсека, односно запослених у њему, одговара за благовремено и законито обављање послова којима руководи, распоређује послове, прати примену прописа, пружа стручну помоћ запосленима у обављању најсложенијих послова, присуствује колегијумима, сарађује са другим управама и службама. Обавља друге послове по налогу начелника и руководиоца сектора, коме и

одговара за свој рад и рад одсека. Одговоран је за законито и благовремено извршавање послова и задатака из надлежности Одсека.

Услови: Стечено високо образовање из научне области: правне науке, грађевинско инжењерство или архитектура, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит и најмање пет година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

15. Оперативни послови и послови за потребе одсека

Звање: Саветник

број службеника 2

Опис послова: Успостављање и развој информационих система. Координација рада са службом, имаоцима јавних овлашћења, институцијама и другим органима Града у циљу унапређења прикупљања отворених података. Обављају се послови везани за просторне информације и истраживања и вођење базе података о простору Града за потребе стратешког и просторног планирања. Обавља послове на издавању информација о локацији. Обавља друге послове по налогу непосредног руководиоца, коме и одговара за свој рад.

Услови: Стечено високо образовање из научне области архитектуре или грађевинско инжењерство, из поља друштвено-хуманистичких, техничко-технолошких или природно-математичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит и најмање три године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

16. Административни послови у раду одсека

Звање: Млађи саветник

број службеника 1

Опис послова: Обавља кореспонденцију са странкама за потребе одсека, прати кретање предмета по обрађивачима, даје информације о кретању предмета, обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца и начелника Управе.

Услови: Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од онајмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету и најмање једну годину радног искуства у струци или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца, у складу са законом и положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

17. Технички послови за потребе одсека мониторинга

Звање : Саветник

број службеника 1

Опис послова: Праћење стања у простору и вредновање учинка планских докумената. Израда анализа и њихово коришћење у изради планских докумената. Координација рада са имаоцима јавних овлашћења укључених у поступак израде и доношења планских докумената. Прикупљање релевантних података у циљу унапређења реализације планских докумената. Обавља друге послове по налогу непосредног руководиоца, коме и одговара за свој рад.

Услови: Стечено високо образовање из научне области архитектуре или грађевинско инжењерство, из поља друштвено-хуманистичких, техничко-технолошких или природно-математичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит и најмање три године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

**Група за мониторинг, партиципативно – информационе
и административно – техничке послове управе**

18. Координатор групе
Звање: Виши референт

број службеника 1

Опис послова: Организује извршавање послова Групе и непосредно учествује у њиховом обављању. Обавља кореспонденцију са странкама за потребе Одсека, организује и заказује пословне састанке; стара се о чувању пословне документације у складу са законом и води евиденцију за унутрашње потребе Одсека, прати кретање предмета по обрађивачима, даје информације о кретању предмета, врши експедицију завршених предмета, води кореспонденцију и израђује дописе, врши послове уношења и обраде документа у систем електронског канцеларијског пословања и врши електронску интерну доставу документације, обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца и начелника Управе. Одговоран је за законито и благовремено извршавање послова и задатака из надлежности Групе.

Услови: Стечено средње образовање друштвеног, природног или техничког смера у четворогодишњем трајању најмање пет година радног искуства у струци и положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

19. Пословно – технички секретар
Звање: виши референт

број службеника 1

Опис послова: Обавља кореспонденцију са странкама за потребе Управе, организује и заказује пословне састанке; стара се о чувању пословне документације у складу са законом и води евиденцију за унутрашње потребе Управе, прати кретање предмета по обрађивачима, даје информације о кретању предмета, врши експедицију завршених предмета, води кореспонденцију и израђује дописе, врши послове уношења и обраде документа у систем електронског канцеларијског пословања и врши електронску интерну доставу документације, обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца и начелника Управе. Одговоран је за законито и благовремено извршавање послова и задатака из надлежности Групе.

Услови: Стечено средње образовање друштвеног, природног или техничког смера у четворогодишњем трајању најмање пет година радног искуства у струци и положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

20. Административни послови
Звање: Виши референт

број службеника 4

Опис послова: пружања информација странкама прецизно, концизно и јасно. Води деловодни протокол и архиву управе, прима, распоређује, евидентира и доставља у рад акта и предмете, отпрема пошту, заводи предмете у попис аката, обрађује предмете ради предаје писарници на архивирање, води регистар инвеститора. Води регистар издатих локацијских, грађевинских и употребних дозвола, обавља комуникацију пословања са информационим центром и обавља друге послове по налогу непосредног руководиоца.

Услови: Стечено средње образовање друштвеног, природног или техничког смера у четворогодишњем трајању, положен државни стручни испит и најмање пет година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

21. Послови пријема, евидентирања и обавештавање странака
Звање: Виши референт

број службеника 1

Опис послова: Врши пријем странака и даје потребна обавештења, надгледа улазак и излазак лица, води евиденцију о уласку и изласку лица, прима телефонске позиве и усмерава везу по позивима.

Услови: Стечено средње образовање техничког, друштвеног или природног смера у четворогодишњем трајању, положен државни стручни испит и најмање пет година радног искуства у струци као и потребне компетенције за рад на радном месту.

I/2 СЕКТОР ЗА ПОСЛОВЕ СПРОВОЂЕЊА ОБЈЕДИЊЕНЕ ПРОЦЕДУРЕ

22. Руководилац Сектора

Звање: самостални саветник

број службеника 1

Опис послова: Руководи сектором и усклађује послове са захтевима и условима рада, прати законске прописе, учествује у раду колегијума, сарађује са осталим управама и институцијама, учествује у изради извештаја о резултатима рада Сектора и обавља послове по налогу начелника, коме и одговара за свој рад и за рад сектора којим руководи. Одговоран је за законито и благовремено извршавање послова и задатака из надлежности Сектора.

Услови: Стечено високо образовање из научне области: правне науке, грађевинско инжењерство, архитектура, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит и најмање пет година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

ОДСЕК ЗА ПОСЛОВЕ СПРОВОЂЕЊА ОБЈЕДИЊЕНЕ ПРОЦЕДУРЕ

23. Шеф одсека

Звање: Самостални саветник

број службеника 1

Опис послова: Организује, координира и контролише функционисање запослених у Одсеку, обједињује и усмерава рад одсека, односно запослених у њему, одговара за благовремено и законито обављање послова којима руководи, распоређује послове, прати примену прописа, пружа стручну помоћ запосленима у обављању најсложенијих послова, присуствује колегијумима, сарађује са другим управама и службама и замењује регистратора у случају његове спречености за рад. Обавља и друге послове по налогу начелника и руководиоца сектора, коме и одговара за свој рад и рад одсека. Одговоран је за законито и благовремено извршавање послова и задатака из надлежности Одсека.

Услови: Стечено високо образовање из научне области: правне науке, грађевинско инжењерство, архитектура, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит и најмање пет година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

24. Послови вођења регистра

Звање: Саветник

број службеника 1

Опис послова: Обезбеђује објављивање локацијских услова, грађевинске и употребне дозволе у електронском облику путем интернета, у року од три радна дана од дана њиховог издавања. Одговоран је за законито, систематично и ажурно вођење регистра обједињених процедура. Подноси прекршајне пријаве против имаоца јавних овлашћења и одговорних лица имаоца јавног овлашћења у случајевима непоступања на начин и у роковима прописаним законом. Учествује у обједињавању достављене документације контролише и шаље за издавање грађевинске и употребне дозволе. Пружа техничку помоћ у прављењу јединствених базе података за потребе Управе, рад на њиховом ажурирању и отклањању могућих техничких проблема. Спроводи све активности у погледу пружања стручно-техничке помоћи око прописа који се објављују на интернет сајту Града Ниша, пружа техничку подршку запосленима и омогућава отклањање свих врста софтверских проблема у Сектору који се могу јавити у оквиру рада интерних база података. Пружа инфраструктурну подршку на увођењу и одржавању садржаја Града Ниша објављених на глобалној и локалној мрежи и обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца и руководиоца Сектора.

Услови: Стечено високо образовање из научно-технолошког поља техничко-технолошких наука, или из научне области правне науке или архитектуре или грађевинско инжењерство на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

**Група за техничке послове на издавању локацијских услова,
грађевинских дозвола и употребних дозвола**

25. Координатор групе

Звање: Самостални саветник

број службеника 1

Опис послова: Организује извршавање послова Групе и непосредно учествује у њиховом обављању; обједињује и усмерава рад групе, односно запослених у Групи, одговара за благовремено и законито обављање послова којима руководи, распоређује послове, прати примену прописа, пружа стручну помоћ запосленима у обављању најсложенијих послова; обавља друге послове по налогу непосредног руководиоца. Одговоран је за законито и благовремено извршавање послова и задатака из надлежности Групе.

Услови: Стечено високо образовање из научне области: грађевинско инжењерство, архитектура, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит и најмање пет година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

26. Технички послови на издавању локацијских услова, грађевинских дозвола и употребних дозвола

Звање: Саветник

број службеника 6

Опис послова: Израђује локацијске услове за изградњу и доградњу свих врста објеката, као и измену локацијских услова и израђује записник о увиђају са терена. Потврђује пријем изјаве о завршетку израде темеља. Прибавља копију плана и извод из катастра водова од органа надлежног за послове државног премера и катастра. Прибавља услове за пројектовање, односно прикључење објеката на инфраструктурну мрежу. Обавештава подносиоца захтева о висини стварних трошкова за прибављање услова за пројектовање и прикључење од ималаца јавних овлашћења. Прибавља исправе и друге документе које издају имаоци јавних овлашћења, а услов су за изградњу објеката, односно издавање локацијских услова, грађевинске дозволе и употребне дозволе из њихове надлежности. Обавештава грађевинску инспекцију о завршетку израде темеља и о завршетку објекта у конструктивном смислу. Прослеђује локацијске услове имаоцима јавних овлашћења ради информисања и резервације капацитета. Такође учествује у изради грађевинских и употребних дозвола у смислу пружања стручне помоћи. Ради на припремању информација и извештаја из ове области. Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца. Обавља послове на изради информација о локацији за изградњу једноставних објеката, као и решења, сагласности и дозволе у складу са прописима Града Ниша, припрема информације и извештаје из ове области. Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

Услови: Стечено високо образовање из научне области архитектуре или грађевинско инжењерство на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит и најмање три године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

27. Послови контрола техничке документације

Звање: Саветник

број службеника 1

Опис послова: Врши преглед и проверава испуњеност формалних услова техничке документације која се прилаже уз захтеве поднете кроз ЦИС за издавање грађевинских, привремених грађевинских дозвола, као и захтева за измену грађевинских дозвола; проверава усклађеност предметне документације са локацијским условима; учествује у изради предлога решења грађевинских или привремених грађевинских дозвола; проверава испуњеност услова по пријави о завршетку израде темеља и завршетку израде објекта у конструктивном смислу кроз ЦИС и обавештава грађевинску инспекцију о приспелим изјавама; обавља и друге послове по налогу руководиоца,

Услови: Стечено високо образовање из научне области архитектуре или грађевинско инжењерство на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири

године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит и најмање три године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

**Група за правне послове на издавању локацијских услова,
грађевинских дозвола и употребних дозвола**

28. Координатор групе

Звање: Самостални саветник

број службеника 1

Опис послова: Организује извршавање послова Групе и непосредно учествује у њиховом обављању; обједињује и усмерава рад групе, односно запослених у Групи, одговара за благовремено и законито обављање послова којима руководи, распоређује послове, прати примену прописа, пружа стручну помоћ запосленима у обављању најсложенијих послова; обавља друге послове по налогу непосредног руководиоца. Одговоран је за законито и благовремено извршавање послова и задатака из надлежности Групе.

Услови: Стечено високо образовање из научне области: правне науке, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит и најмање пет година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

29. Правни послови на издавању грађевинских дозвола и употребних дозвола

Звање: Саветник

број службеника 6

Опис послова: Учествује у изради локацијских услова у смислу пружања правне помоћи. Израђује грађевинске и употребне дозволе за изградњу и доградњу свих врста објеката и привремене грађевинске дозволе, као и измену грађевинске дозволе, израђује обавештења у складу са Законом о планирању и изградњи. Израђује решења у складу са Законом о планирању и изградњи, дозволе о уклањању објеката, осим у случају извршења инспекцијског решења. Води управни поступак по приговорима и жалбама и ради на изради решења о одбијању захтева за издавање свих врста дозвола. Потврђује пријаву радова. Обавештава грађевинску инспекцију о поднетој пријави радова. Обезбеђује прикључење објекта на инфраструктурну мрежу. Прибавља извод из листа непокретности од органа надлежног за послове државног премера и катастра. Прибавља сагласност на техничку документацију у погледу мере заштите од пожара. Доставља пројекте за извођење органу, односно организацији, надлежној за заштиту непокретних културних добара. Доставља грађевинску дозволу грађевинској инспекцији као и имаоцима јавних овлашћења ради информисања. Доставља употребну дозволу грађевинској инспекцији. Обезбеђује упис права својине на изграђеном објекту, односно посебним деловима објекта и обезбеђује издавања решења о кућном броју. Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца. Ради на припремању информација и извештаја из ове области.

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

30. Послови на издавању уверења, извештаја у поступку одређивања земљишта за редовну употребу, решења, обавештења, сагласности и дозволе у складу са прописима Града Ниша

Звање: Саветник

број службеника 1

Опис послова:

Израђује уверења о посебним деловима објеката и уверења о времену изградње објеката, обавља послове на издавању информација о локацији, издаје извештаје да ли постојећа катастарска парцела испуњава услове да буде одређена као земљиште за редовну употребу објекта и услове за грађевинску парцелу, као и решења, сагласности и дозволе у складу са прописима Града Ниша, ради на припремању информација и извештаја из ове области. Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

Услови: Стечено високо образовање из научне области архитектуре, грађевинско инжењерство или менаџмент на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним-студијама у трајању од најмање четири

године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит и најмање три године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

ИЗ СЕКТОР ЗА ОЗАКОЊЕЊЕ

31. Руководилац сектора

Звање: Самостални саветник

број службеника 1

Опис послова: Руководи сектором, координира радом између одсека и усклађује послове са захтевима и условима рада, прати законске прописе, учествује у раду колегијума, сарађује са осталим управама и институцијама, учествује у изради извештаја о резултатима рада Сектора и обавља послове по налогу начелника, коме и одговара за свој рад и за рад сектора којим руководи. Одговоран је за законито и благовремено извршавање послова и задатака из надлежности Сектора.

Услови: Стечено високо образовање из научне области: правне науке, грађевинско инжењерство или архитектура, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит и најмање пет година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

ОДСЕК ЗА ПОСЛОВЕ ОЗАКОЊЕЊА ОБЈЕКТА

32. Шеф одсека

Звање: Самостални саветник

број службеника 1

Опис послова: Организује, обједињује и усмерава рад одсека, односно запослених у њему, одговара за благовремено и законито обављање послова којима руководи, распоређује послове, прати примену прописа, пружа стручну помоћ запосленима у обављању најсложенијих послова, сарађује са другим управама и службама и обавља друге послове по налогу начелника и руководиоца сектора, коме и одговара за свој рад и рад одсека. Одговоран је за законито и благовремено извршавање послова и задатака из надлежности Одсека. Прати спровођење политика и мера из делокруга Управе у циљу остваривања и унапређивања родне равноправности; обавља послове сарадње и координације са телом за родну равноправност; прати и прикупља податке, припрема анализе и друге материјале потребне за рад тела за родну равноправност; доставља извештаје о утврђеном стању и достигнутом нивоу остваривања родне равноправности начелнику Управе; обавља и друге послове у вези са применом Закона о родној равноправности из надлежности Одсека.

Услови: стечено високо образовање из научне области: правне науке, грађевинско инжењерство или архитектура, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит и најмање пет година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

Група за техничке послове озакоњења објекта

33. Координатор групе

Звање: Самостални саветник

број службеника 1

Опис послова: Организује и координира извршавање послова и задатака запослених у групи, непосредним извршиоцима пружа потребну помоћ у раду, учествује у обављању послова Групе, израђује нацрте аката, обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца. Одговоран је за законито и благовремено извршавање послова и задатака из надлежности Групе.

Услови: стечено високо образовање из научне области: правне науке, грађевинско инжењерство, архитектура, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит и најмање пет година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

34. Технички послови на озакоњењу објеката

Звање: Саветник

број службеника 5

Опис послова: Утврђује

испуњеност претходних услова за озакоњење објеката, доставља захтеве за давање сагласности за озакоњење објеката управљачу јавног добра, односно организацији надлежној за заштиту природних, односно културних добара, врши контролу поднете техничке документације и доказа, проверава садржину техничке документације која је достављена у складу са раније важећим прописима о легализацији објеката, израђује записнике о увиђају са терена, обавештава власнике незаконито изграђених објеката да доставе доказ о одговарајућем праву на грађевинском земљишту или објекту, обавештава власнике незаконито изграђених објеката да доставе извештај о затеченом стању објекта са елаборатом геодетских радова, обавештава власника незаконито изграђених објеката да плате таксу за озакоњење објеката, објављује списак издатих решења о озакоњењу у електронском облику путем интернета, припрема извештаје и информације из ове области и обавља друге послове по налогу непосредног руководиоца.

Услови: Стечено високо образовање из научне области архитектуре или грађевинско инжењерство на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни и најмање три године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

35. Технички послови на озакоњењу објеката I

Звање: Виши референт

број службеника 1

Опис послова: Утврђује

испуњеност претходних услова за озакоњење једноставнијих објеката, доставља захтеве за давање сагласности за озакоњење једноставнијих објеката управљачу јавног добра, односно организацији надлежној за заштиту природних, односно културних добара, врши контролу поднете техничке документације и доказа за једноставније објекте, проверава садржину техничке документације која је достављена у складу са раније важећим прописима о легализацији објеката, израђује записнике о увиђају са терена, обавештава власнике незаконито изграђених објеката да доставе доказ о одговарајућем праву на грађевинском земљишту или објекту, обавештава власнике незаконито изграђених објеката да доставе извештај о затеченом стању објекта са елаборатом геодетских радова, обавештава власника незаконито изграђених објеката да плате таксу за озакоњење објеката, објављује списак издатих решења о озакоњењу у електронском облику путем интернета, припрема извештаје и информације из ове области и обавља друге послове по налогу непосредног руководиоца.

Услови: Стечено средње образовање техничког смера у четворогодишњем трајању, положен државни стручни испит и најмање пет година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

36. Правни послови на озакоњењу објеката

Звање : Саветник

број службеника 4

Опис послова: Утврђује постојање и исправност достављеног доказа о одговарајућем праву на грађевинском земљишту или објекту, израђује решење о озакоњењу објеката, односно делова објеката изграђених или реконструисаних без грађевинске дозволе, односно одобрења за изградњу, издаје решења о озакоњењу објеката, односно делова објеката за које је у поступку легализације издато решење о грађевинској дозволи, али не и решење о употребној дозволи, сарађује са другим управама и јавним градским и републичким установама, доставља донете акте грађевинској инспекцији, доставља елаборате геодетских радова и правноснажна решења о озакоњењу органу надлежном за послове државног премера и катастра, чува техничку документацију, води службену евиденцију о издатим решењима о озакоњењу, објављује списак издатих решења о озакоњењу у електронском облику путем интернета и обавља друге послове по налогу непосредног руководиоца.

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

ОДСЕК ЗА ОБРАЧУН ДОПРИНОСА**37. Шеф одсека**

Звање: Самостални саветник

број службеника 1

Опис послова: Организује, обједињује и усмерава рад Одсека, односно запослених у њему, одговара за благовремено и законито обављање послова којима руководи, распоређује послове, прати примену прописа, пружа стручну помоћ запосленима у обављању најсложенијих послова. Ради на реализацији уговора о заједничком опремању неизграђеног грађевинског земљишта. Сарађује са другим управама и службама. Обавља и друге послове по налогу начелника и руководиоца сектора, коме и одговара за свој рад и рад одсека Одговоран је за законито и благовремено извршавање послова и задатака из надлежности Одсека.

Услови: Стечено високо образовање из научне области: правне науке, грађевинско инжењерство, архитектура, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит и најмање пет година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

38. Канцеларијски послови

Звање: Виши референт

број службеника 1

Опис послова: Води деловодни протокол и архиву управе, прима, распоређује, евидентира и доставља у рад акта и предмете, отпрема пошту, заводи предмете у попис аката, обрађује предмете ради предаје писарници на архивирање. Обавља комуникацију пословања са информационалним центром и обавља друге послове по налогу непосредног руководиоца. Ради на обради и уобличавању података, текстова, табела, упоредних анализа и све врсте текстуалног материјала, који је из делатности службе; стара се о разврставању примљене и настале документације и врши чување исте.

Услови: Стечено средње образовање друштвеног, природног или техничког смера у четворогодишњем трајању, положен државни стручни испит и најмање пет година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

39. Послови на прикупљању услова за пројектовање и изради инвестиционих елабората

Звање: Саветник

број службеника 2

Опис послова: Обједињује достављену документацију и шаље за локацијске услове за изградњу и доградњу свих врста објеката, као и измену локацијских услова; Учествоје у обједињавању достављене документације контролише и шаље за издавање грађевинске и употребне дозволе. Ради на припремању информација и извештаја из ове области. Ради на реализацији уговора о заједничком опремању неизграђеног грађевинског земљишта. Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

Услови: Стечено високо образовање образовање из образовно-научног поља друштвено-хуманистичких, техничко-технолошких или природно-математичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит и најмање три године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

40. Послови обрачуна доприноса и израда елабората

Звање: Саветник

број службеника 3

Опис послова: Ради на обрачуну површина објеката за које се утврђује накнада за уређивање; врши обрачун накнаде за уређивање грађевинског земљишта за физичка и правна лица – инвеститоре; врши пријем странака поводом обрачуна накнаде за уређивање; учествује у техничком прегледу објеката; обавља све друге послове по налогу непосредног руководиоца и начелника управе.

Услови: Стечено високо образовање из научне области архитектуре или грађевинско инжењерство на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или

специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит и најмање три године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

41. Послови на припреми и закључењу уговора

Звање: Саветник

број службеника 1

Опис послова: Припрема и обрађује уговоре о недостајућој инфраструктури за уређивање грађевинског земљишта, ради на изради одлуке о висини доприноса за уређивање грађевинског земљишта; обрађује захтеве у вези накнаде за уређивање; врши пријем странака из делокруга рада службе и прати новоусвојене прописе. Прати наплату накнаде, спроводи поступак принудне наплате и прати њену реализацију; решава приговоре у финансијско-књиговодственом делу; прати наплату потраживања и рокове, реализује инструменте обезбеђења плаћања, рад на изради извештаја о наплати накнаде и мерама које се предузимају за њено повећање, обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

Услови: Стечено високо образовање из образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит и најмање три године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

ГЛАВА VII

ПРАВИЛНИК О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У ГРАДСКОЈ УПРАВИ ЗА КОМУНАЛНЕ ДЕЛАТНОСТИ, ПОСЛОВЕ ИНСПЕКЦИЈЕ И КОМУНАЛНЕ МИЛИЦИЈЕ

Предмет уређивања

Члан 1.

Правилником се уређују организационе јединице и унутрашње целине у организационој јединици и њихов делокруг, руковођење организационим јединицама, називи и описи радних места, звања у којима су радна места разврстана, потребан број запослених за свако радно место, врста и степен образовања, радно искуство и други услови за рад на сваком радном месту у Градској управи за комуналне делатности, послове инспекције и комуналне милиције (у даљем тексту: Управа).

1. ОРГАНИЗАЦИЈА ГРАДСКЕ УПРАВЕ ЗА КОМУНАЛНЕ ДЕЛАТНОСТИ, ПОСЛОВЕ ИНСПЕКЦИЈЕ И КОМУНАЛНЕ МИЛИЦИЈЕ Унутрашња организација

Члан 2.

За обављање послова из делокруга Управе образују се следеће унутрашње организационе јединице:

- Сектор за комуналне делатности;
- Сектор за послове управног надзора над радом ЈП и ЈКП;
- Сектор за послове енергетике и енергетског менаџмента;
- Сектор за саобраћај;
- Сектор за инспекцијске послове.

У Управи се као посебна организација образује Комунална милиција.

У секторима се образују унутрашње организационе јединице: одсеци.

2. ДЕЛОКРУГ ОРГАНИЗАЦИОНИХ ЈЕДИНИЦА У ГРАДСКОЈ УПРАВИ ЗА КОМУНАЛНЕ ДЕЛАТНОСТИ, ПОСЛОВЕ ИНСПЕКЦИЈЕ И КОМУНАЛНЕ МИЛИЦИЈЕ

2.1. СЕКТОР ЗА КОМУНАЛНЕ ДЕЛАТНОСТИ

Члан 3.

У Сектору за комуналне делатности обављају се стручни, нормативно-правни, управно-правни, административно-технички и други послови Управе у области комуналних делатности.

За обављање међусобно сродних и повезаних послова из делокруга Сектора образују се унутрашње организационе јединице и то:

- Одсек за опште и правне послове;
- Одсек за управно-правне послове;
- Одсек за послове комуналних делатности.

Члан 4.

У Одсеку за опште и правне послове обављају се нормативно-правни послови израде нацрта нормативних аката из делокруга рада Управе и нацрта аката Управе из надлежности Скупштине града Ниша, Градског већа града Ниша и Градоначелника, послови у вези са остваривањем права из радног односа запослених у Управи, као и административно-технички и канцеларијски послови за потребе Управе.

У Одсеку се обављају и други послови по налогу начелника и руководиоца Сектора.

Члан 5.

У Одсеку за управно-правне послове обављају се стручни управно-правни послови вођења првостепеног поступка и израде решења у области одржавања чистоће, раскопавања јавних површина и ексхумације.

У Одсеку се обављају и други послови по налогу начелника и руководиоца Сектора.

Члан 6.

У Одсеку за послове комуналних делатности обављају се послови надзора над обављањем комуналних делатности из надлежности Управе, као и организације и координације заједничких активности са комуналним инспекцијама градских општина.

У Одсеку се обављају и други послови по налогу начелника и руководиоца Сектора.

2.2. СЕКТОР ЗА ПОСЛОВЕ УПРАВНОГ НАДЗОРА НАД РАДОМ ЈП И ЈКП

Члан 7.

У Сектору за послове управног надзора над радом ЈП и ЈКП обављају се стручни нормативно-правни, економско-финансијски, административно-технички и други послови Управе у области вршења управног надзора над радом ЈП и ЈКП, као и послови Канцеларије за брзе одговоре.

За обављање међусобно сродних и повезаних послова из делокруга Сектора образују се унутрашње организационе јединице и то:

- Одсек за послове припреме и праћења реализације Програма пословања ЈП и ЈКП и Канцеларије за брзе одговоре;
- Одсек за економске послове.

Члан 8.

У Одсеку за послове припреме и праћења реализације Програма пословања ЈП и ЈКП и Канцеларије за брзе одговоре обављају се стручни правни и економско-финансијски послови у вези са припремом и контролом реализације програма пословања ЈП и ЈКП, контролом извештаја о пословању, надзор над методологијом обрачуна и формирања цена комуналних производа и услуга, контрола динамике запошљавања у јавним предузећима у складу са програмима пословања и припрема аката ради усвајања од стране надлежних органа града, као и послови Канцеларије за брзе одговоре.

У Одсеку се обављају и други послови по налогу начелника и руководиоца Сектора.

Члан 9.

У Одсеку за економске послове обављају се економско-финансијски послови припреме захтева корисника за пренос средстава опредељених буџетом града у разделу Управе, послови на изради нацрта-предлога Одлуке о буџету града и изради финансијског плана Градске управе, контрола усклађености обрачуна зарада у јавним предузећима са подацима из програма пословања и као и послови овере обрасца за исплату зарада.

У Одсеку се обављају и други послови по налогу начелника и руководиоца Сектора.

2.3. СЕКТОР ЗА ПОСЛОВЕ ЕНЕРГЕТИКЕ И ЕНЕРГЕТСКОГ МЕНАЏМЕНТА

Члан 10.

У Сектору за послове енергетике и енергетског менаџмента обављају се стручни, административно-технички, послови енергетског менаџера Града Ниша и други послови у области енергетике.

За обављање међусобно сродних и повезаних послова из делокруга Сектора образује се унутрашња организациона јединица

- Одсек за енергетику.

Члан 11.

У Одсеку за енергетику обављају се стручни послови у вези са планирањем и развојем енергетике и система енергетског менаџмента на територији Града, послови издавања аката из области топлотне енергије, вођења регистра у складу са законом, други послови у области енергетике.

У Одсеку се обављају и други послови по налогу начелника и руководиоца Сектора.

2.4. СЕКТОР ЗА САОБРАЋАЈ

Члан 12.

У Сектору за саобраћај обављају се стручни, управно-правни, оперативни, студијско-аналитички, административно-технички и као и други послови Управе из области саобраћаја.

За обављање међусобно сродних и повезаних послова из делокруга Сектора, образују се унутрашње организационе јединице и то:

- Одсек за послове у области јавног превоза;
- Одсек за послове техничког регулисања и безбедности саобраћаја.

Члан 13.

У Одсеку за послове у области јавног превоза обављају се послови у вези са јавним градским и приградским саобраћајем, планирањем капацитета мрежа линија, послови у области управљања квалитетом у систему јавног масовног транспорта путника.

У Одсеку се обављају и други послови по налогу начелника и руководиоца Сектора.

Члан 14.

У Одсеку за послове техничког регулисања и безбедности саобраћаја обављају се стручни послови техничког регулисања саобраћаја, послови у области управљања површинама за паркирање и регулисања паркирања, као и послови у области безбедности саобраћаја, стручни, оперативни и административно-технички послови у вези са радом Савета за координацију послова безбедности саобраћаја на путевима Града Ниша, послови на припреми и реализацији Програма Савета за координацију послова безбедности саобраћаја на путевима.

У Одсеку се обављају и други послови по налогу начелника и руководиоца Сектора.

2.5. СЕКТОР ЗА ИНСПЕКЦИЈСКЕ ПОСЛОВЕ

Члан 15.

У Сектору за инспекцијске послове обављају се послови инспекцијског надзора у области саобраћаја и такси превоза, путева, туризма, заштите животне средине, просвете и спорта, изградње објеката, односно послова грађевинске инспекције.

За обављање међусобно сродних и повезаних послова из делокруга Сектора, образују се унутрашње организационе јединице и то:

- Одсек саобраћајне инспекције и такси превоза;
- Одсек инспекције за путеве;
- Одсек туристичке инспекције;
- Одсек инспекције за заштиту животне средине;
- Одсек за грађевинску инспекцију;
- Одсек за просветну и спортску инспекцију.

Члан 16.

У Одсеку саобраћајне инспекције и такси превоза обављају се послови из делокруга инспекцијског надзора у области саобраћаја, који захтевају посебну организацију, самосталност и стручност и послови у области такси превоза. У Одсеку се води управни поступак, доносе решења и друга акта, врше послови извршења решења и предузимају обавезне мере утврђене законом или прописом донетим на основу закона.

У Одсеку саобраћајне инспекције и такси превоза врши се инспекцијски надзор над применом закона и прописа донетих на основу закона из области превоза путника и превоза терета у друмском

саобраћају, линијског и локалног превоза путника и ствари на територији Града Ниша, као и примена и контрола примене прописа о такси превозу.

У Одсеку се обављају и други послови по налогу начелника и руководиоца Сектора.

Члан 17.

У Одсеку инспекције за путеве обављају се послови из делокруга инспекцијског надзора у области путева који захтевају посебну организацију, самосталност и стручност, води се управни поступак, доносе решења и друга акта, врше послови извршења решења и предузимају обавезне мере утврђене законом или прописом донетим на основу закона.

У Одсеку инспекције за путеве, врши се инспекцијски надзор над применом закона и прописа донетих на основу закона из области путева и заштите општинских путева и улица.

У Одсеку се обављају и други послови по налогу начелника и руководиоца Сектора.

Члан 18.

У Одсеку туристичке инспекције обављају се послови из делокруга инспекцијског надзора у области туризма, који захтевају посебну организацију, самосталност и стручност. У Одсеку се води управни поступак, доносе решења и друга акта, врше послови извршења решења и предузимају обавезне мере утврђене законом или прописом донетим на основу закона. У Одсеку туристичке инспекције врши се инспекцијски надзор над извршавањем послова поверених законом који регулишу област обављања угоститељске делатности.

У Одсеку се обављају и други послови по налогу начелника и руководиоца Сектора.

Члан 19.

У Одсеку инспекције за заштиту животне средине обављају се послови из делокруга инспекцијског надзора у области заштите животне средине, који захтевају посебну организацију, самосталност и стручност. У Одсеку се води управни поступак, доносе решења и друга акта, врше послови извршења решења и предузимају обавезне мере утврђене законом или прописом донетим на основу закона.

У Одсеку инспекције за заштиту животне средине врши се надзор над извршавањем послова поверених законом који регулише заштиту животне средине и других прописа донетих на основу закона.

У Одсеку се обављају и други послови по налогу начелника и руководиоца Сектора.

Члан 20.

У Одсеку за грађевинску инспекцију врши се контрола и спроводи надзор над радом инвеститора, извођача радова и осталих учесника у изградњи објеката; врши контрола примене прописа, техничких норматива и стандарда о изградњи објеката; врши се преглед пројектне документације и надзор над изградњом објеката; врши се евидентирање и контрола бесправне градње; доносе се решења и спроводи извршење решења о уклањању објеката; врши се надзор над коришћењем објеката; дају се налози за прибављање употребне дозволе; предузимају се законске мере у вези са објектима склоним паду; предузимају се мере у циљу безбедности изградње објеката.

У Одсеку се обављају и други послови по налогу начелника и руководиоца Сектора.

Члан 21.

У Одсеку за просветну и спортску инспекцију обављају се послови инспекцијског надзора над применом закона и других прописа у области предшколског, основног и средњег образовања и васпитања, образовања одраслих, дуалног образовања, образовања од стране јавно признатих организатора активности (ЈПОА), као и инспекцијског надзора у другим областима у којима је посебним законом утврђена надлежност просветне инспекције и инспекцијског надзора над применом Закона о спорту и других прописа донетих на основу овог закона од стране спортских организација.

У Одсеку се обављају и други послови по налогу начелника и руководиоца Сектора.

2.6. КОМУНАЛНА МИЛИЦИЈА

Члан 22.

Као посебна организација, у оквиру Управе, образује се Комунална милиција у оквиру које се обављају комунално-милицијски послови који се односе на 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 Града; остваривање надзора у јавном градском, приградском и другом локалном саобраћају, у складу са законом и прописима Града; заштиту животне средине, културних добара, локалних путева, улица и других јавних објеката од

значаја за Град; пружање подршке спровођењу прописа којима се обезбеђује несметано одвијање живота у Граду, очување добара и извршавање других задатака из надлежности Града; вршење контроле над применом закона којим се уређују државни симболи, осим у односу на државне органе, органе Града и имаоце јавних овлашћења; обављање и других послова, у складу са законом.

У Комуналној милицији остварује се сарадња са инспекцијским службама, полицијом и другим органима у складу са законом, предузимају се неопходне радње ради поновног успостављања нарушеног комуналног и другог реда из надлежности комуналне милиције.

За обављање међусобно сродних и повезаних послова из делокруга Комуналне милиције, образују се унутрашње организационе јединице и то:

- Подручна организациона јединица за градско подручје Ниш;
- Одсек за оперативно-логистичку подршку и аналитичке послове.

Члан 23.

У Подручној организационој јединици за градско подручје Ниш обављају се комунално-милицијски послови за свих пет градских општина на територији Града Ниша који се односе на

1) одржавање комуналног и другог законом утврђеног реда од значаја за комуналну делатност, нарочито у областима, односно питањима: снабдевања водом; одвођења отпадних и атмосферских вода; јавне чистоће; превоза и депоновања земље и осталог растреситог материјала; превоза и депоновања комуналног и другог отпада; улица, општинских и некатегорисаних путева; саобраћајних ознака и сигнализације; паркирања; превоза путника у градском и приградском, односно локалном саобраћају; такси превоза; постављања привремених пословних објеката; заштите од буке у животној средини; контроле радног времена субјеката надзора; одржавања комуналних објеката, пијаца, гробаља, паркова, зелених и других јавних површина, јавне расвете, стамбених и других објеката, у складу са законом.

2) вршење контроле над применом закона и других прописа и општих аката из области комуналне и других делатности из надлежности Града;

3) остваривање надзора у јавном градском, приградском и другом локалном саобраћају, у складу са законом и прописима Града;

4) заштиту животне средине, културних добара, локалних путева, улица и других јавних објеката од значаја за Град;

5) подршка спровођењу прописа којима се обезбеђује несметано одвијање живота у Граду, очување добара и извршавање других задатака из надлежности Града;

6) вршење контроле над применом закона којим се уређују државни симболи, осим у односу на државне органе, органе Града и градских општина и имаоце јавних овлашћења и

7) други послови, у складу са законом.

У Подручној организационој јединици за градско подручје Ниш се обављају и други послови по налогу начелника Управе и начелника Комуналне милиције.

За обављање међусобно сродних и повезаних послова из делокруга Подручне организационе јединице за градско подручје Ниш образују се унутрашње организационе јединице и то:

- Одсек I;
- Одсек II;
- Одсек III;
- Одсек IV.

Члан 24.

У Одсеку за оперативно-логистичку подршку и аналитичке послове обављају се комунално-милицијски послови који се односе на аналитичко-логистичке послове и послове оперативне подршке, праћење рада, давање стручних упутстава и смерница и надзирање рада запослених, учествовање у изради планова рада Комуналне милиције и других системских докумената од значаја за развој и унапређење рада Комуналне милиције, организовање рада на пријему, обради и дистрибуцији писмена, анализирање и евидентирање рада комуналних милиционара, организовање рада службе аналитике и евидентирање статистичких података значајних за унапређење рада и логистичке подршке Комуналне милиције, организовање рада по овлашћењу на припреми и реализацији плана набавки по коме се спроводи поступак јавних набавки за потребе Комуналне милиције, учествовање у изради нацрта градских одлука из надлежности Комуналне милиције и других нормативних аката, праћење и евидентирање стања техничко – материјалних средстава, информационо-техничких средстава, средстава за обраду података и систем за мониторинг, развијање модела деловања на уочавању и откривању противправних дела, као и достављање информације за ажурирање веб презентације.

У Одсеку се обављају и други послови по налогу начелника Управе и начелника Комуналне милиције.

За обављање међусобно сродних и повезаних послова из делокруга Одсека образују се унутрашње организационе јединице

- Група за оперативно-логистичку подршку;
- Група за опште и аналитичке послове;
- Група за видео надзор стационарног саобраћаја.

3. РУКОВОЂЕЊЕ ГРАДСКОМ УПРАВОМ ЗА КОМУНАЛНЕ ДЕЛАТНОСТИ, ПОСЛОВЕ ИНСПЕКЦИЈЕ И КОМУНАЛНЕ МИЛИЦИЈЕ И УНУТРАШЊИМ ОРГАНИЗАЦИОНИМ ЈЕДИНИЦАМА

Члан 25.

Радам Градске управе за комуналне делатности, послове инспекције и комуналне милиције руководи начелник Градске управе (у даљем тексту: начелник), који организује и обезбеђује законито, ефикасно и стручно обављање послова, одлучује о правима обавезама и дужностима из радних односа запослених, доноси правилнике, наредбе, упутства, решења и закључке, решава сукоб надлежности између унутрашњих организационих јединица у Управи, стара се о обезбеђивању материјалних и других услова за ефикасан рад и одговоран је за законитост рада Градске управе.

У случају одсутности и спречености да обавља своју дужност, начелника у руковођењу Управом замењује заменик начелника Градске управе за комуналне делатности, послове инспекције и комуналне милиције. Заменик начелника обавља и друге послове у координацији са начелником.

Начелник, односно заменик начелника може, непосредно да обавља послове Енергетског менаџера Града Ниша, уколико испуњава услове за обављање ових послова прописане Правилником о организацији и систематизацији радних места у Градској управи за комуналне делатности, послове инспекције и комуналне милиције.

Члан 26.

Радам сектора руководи руководилац сектора.

Комуналном милицијом руководи начелник Комуналне милиције.

Радам подручне организационе јединице у Комуналној милицији руководи шеф подручне организационе јединице.

Радам одсека руководи шеф одсека.

Радам групе руководи координатор групе.

Руководиоца сектора, начелника Комуналне милиције, шефа одсека и координатора групе распоређује начелник Управе.

У погледу руковођења, начелник Комуналне милиције има сва права и дужности руководиоца сектора.

Руководилац сектора, начелник Комуналне милиције, шеф подручне организационе јединице, шеф одсека и координатор групе за свој рад одговарају начелнику Управе.

Члан 27.

Руководиоци унутрашњих организационих јединица планирају, усмеравају и контролишу рад унутрашњих организационих јединица, пружају стручну помоћ запосленима, врше најсложеније послове из надлежности унутрашњих организационих јединица и одговорни су за законито и ефикасно вршење послова унутрашњих организационих јединица.

Члан 28.

У Градској управи за комуналне делатности, послове инспекције и комуналне милиције је следећи број радних места службеника и следећи број извршилаца:

СЛУЖБЕНИЦИ	РАДНА МЕСТА	БРОЈ СЛУЖБЕНИКА
СЛУЖБЕНИЦИ НА ПОЛОЖАЈУ	БРОЈ РАДНИХ МЕСТА	БРОЈ СЛУЖБЕНИКА
Службеник на положају – I група	1	1
Службеник на положају – II група	1	1
УКУПНО СЛУЖБЕНИЦИ НА ПОЛОЖАЈУ:	2	2
СЛУЖБЕНИЦИ ИЗВРШИОЦИ	БРОЈ РАДНИХ МЕСТА	БРОЈ СЛУЖБЕНИКА
Самостални саветник	32	32
Саветник	28	60
Млађи саветник	7	9
Сарадник	1	1

Млађи сарадник	1	1
Виши референт	14	20
Референт	3	7
Млађи референт	9	31
УКУПНО СЛУЖБЕНИЦИ:	95	161
УКУПНО:	97	163

4. СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА

Члан 29.

Радна места у Градској управи за комуналне делатности, послове инспекције и комуналне милиције утврђена овим правилником су:

1. Начелник Градске управе Звање: положај у I групи

број службеника на положају 1

Опис послова: Руководи Градском управом за комуналне делатности, послове инспекције и комуналне милиције, организује и обезбеђује законито, ефикасно и стручно обављање послова. Планира, организује, усмерава и надзире рад Градске управе, стара се о правилном распореду послова и извршавању радних дужности запослених, усклађује рад организационих јединица Градске управе. Води управни поступак и одлучује у управној ствари. Одлучује о правима, обавезама и дужностима из радних односа запослених, стара се о обезбеђивању материјалних и других услова за ефикасан рад и одговоран је за законитост рада Градске управе. Обавља и друге послове у складу са законом, Статутом града, одлукама Скупштине града, Градског већа и Градоначелника.

Услови: Стечено високо образовање из научне области: Правне науке, Економске науке, Саобраћајно инжењерство, Машинско инжењерство или Електротехничко и рачунарско инжењерство на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит и најмање пет година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

Службеник који је први пут постављен на положај дужан је да у року од једне године од дана постављења на положај похађа програм обуке утврђен за службенике који се први пут постављају на положај.

2. Заменик начелника Градске управе Звање: положај у II групи

број службеника на положају 1

Опис послова: Замењује начелника Градске управе за комуналне делатности, послове инспекције и комуналне милиције у случају његове одсутности или спречености да обавља своју дужност, у складу са законом, Статутом града, одлукама Скупштине града, Градског већа и Градоначелника. Руководи и усклађује рад Градске управе, остварује сарадњу организационих јединица у оквиру Градске управе, прати и предузима мере које се односе на област рада Градске управе. Остварује сарадњу са другим органима и министарствима. Води управни поступак и одлучује у управној ствари. Обавља и друге послове у складу са законом, Статутом града, одлукама Скупштине града, Градског већа и Градоначелника.

Услови: Стечено високо образовање из научне области: Правне науке, Економске науке, Саобраћајно инжењерство, Машинско инжењерство или Електротехничко и рачунарско инжењерство на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит и најмање пет година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

Службеник који је први пут постављен на положај дужан је да у року од једне године од дана постављења на положај похађа програм обуке утврђен за службенике који се први пут постављају на положај.

СЕКТОР ЗА КОМУНАЛНЕ ДЕЛАТНОСТИ**3. Руководилац Сектора за комуналне делатности****Звање: Самостални саветник****број службеника 1**

Опис послова: Руководи, организује и координира извршавање послова у оквиру Сектора и стара се о законитом, правилном и благовременом обављању послова из надлежности. Стара се о квалитетном обављању свих послова, прати рад, даје стручна упутства и смернице запосленима и непосредно учествује у обављању најсложенијих послова одсека. Прати функционисање комуналних делатности и предлаже мере за њихово унапређење. Припрема стручне анализе, информације и извештаје из делокруга Сектора и сарађује са другим градским управама, органима и службама Града. Непосредно води управни поступак или предузима поједине радње у поступку из делокруга рада Сектора. Обавља и друге послове по налогу начелника Градске управе.

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

ОДСЕК ЗА ОПШТЕ И ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ**4. Шеф Одсека за опште и правне послове****Звање: Самостални саветник****број службеника 1**

Опис послова: Планира, организује и координира извршавање послова Одсека у сарадњи са начелником Управе и руководиоцем Сектора за комуналне делатности. Даје упутства за рад, пружа потребну стручну помоћ и непосредно учествује у обављању послова Одсека. Непосредно води управни поступак или предузима поједине радње у поступку из делокруга рада Одсека. Даје иницијативе за ефикасније извршавање послова и предлаже мере за унапређење рада. Одговара за законито и благовремено обављање свих послова из надлежности Одсека. Припрема месечни извештај о раду Одсека. Обавља и друге послове по налогу начелника Градске управе и руководиоца сектора, коме и одговара за свој рад и рад одсека.

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

5. Стручни правни послови**Звање: Саветник****број службеника 1**

Опис послова: Учествује у изради нацрта нормативних аката из делокруга рада Управе, као и нацрта аката Управе из надлежности Скупштине града Ниша, Градског већа града Ниша и Градоначелника. Учествује у изради нацрта уговора, решења и других аката у оквиру надлежности Градске управе. Детаљно и систематски прати, проучава и примењује прописе из области делокруга рада Градске управе. Води управни поступак или предузима поједине радње у поступку из делокруга послова радног места. Израђује потребне анализе, извештаје и информације о раду Одсека. Прати спровођење политика и мера из делокруга Управе у циљу остваривања и унапређивања родне равноправности; обавља послове сарадње и координације са телом за родну равноправност; прати и прикупља податке, припрема анализе и друге материјале потребне за рад тела за родну равноправност; доставља извештаје о утврђеном стању и достигнутом нивоу остваривања родне равноправности начелнику Управе; обавља и друге послове у вези са применом Закона о родној равноправности из надлежности Управе. Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

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

положен државни стручни испит, најмање три година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

6. Општи правни послови

Звање: Саветник

број службеника 1

Опис послова: Учествоје у изради нацрта уговора, решења и других аката у оквиру надлежности Градске управе. Води управни поступак или предузима поједине радње у поступку из делокруга послова радног места. Врши обраду захтева запослених у вези са остваривањем права из радног односа. Води евиденцију радног времена запослених (долазак на посао и одлазак, коришћење годишњег одмора за текућу годину, боловања, плаћена одсуства). Врши обраду и упућивање молби за ново запошљавање и додатно радно ангажовање код корисника јавних средстава у даљу процедуру ради давања сагласности надлежне комисије Израђује месечне извештаје о присутности запослених на раду ради достављања служби за финансијске послове за обрачун зарада. Израђује потребна обавештења и извештаје које затраже надлежне службе. Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

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

7. Послови администрације

Звање: Виши референт

број службеника 1

Опис послова: Обавља административне послове у поступку пријема захтева и врши завођење истих. На прописан начин води деловодни протокол и архиву. Прима, распоређује, евидентира и доставља у рад акта и предмете и отпрема пошту. Формира регистре са пратећом документацијом. Израђује потребна обавештења и извештаје о подацима о којима се води евиденција. Обавља послове техничког секретара и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

Услови: Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, друштвеног, природног или техничког усмерења, положен државни стручни испит и најмање пет година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

8. Канцеларијски послови

Звање: Млађи референт

број службеника 1

Опис послова: Обавља најједноставније рутинске административне послове за потребе Одсека. Прикупља податке, води евиденције и учествује у изради информација из области рада Одсека. Учествоје у изради потребних обавештења и извештаја о подацима о којима се води службена евиденција. Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

Услови: Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, друштвеног, природног или техничког усмерења, положен државни стручни испит и најмање шест месеци радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

ОДСЕК ЗА УПРАВНО-ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ

9. Шеф Одсека за управно-правне послове

Звање: Самостални саветник

број службеника 1

Опис послова: Планира, организује и координира извршавање послова Одсека у сарадњи са начелником Управе и руководиоцем Сектора за комуналне делатности. Даје упутства за рад, пружа потребну стручну помоћ и непосредно учествује у обављању сложенијих послова Одсека. Непосредно води управни поступак или предузима поједине радње у поступку из делокруга рада Одсека. Даје иницијативе за ефикасније извршавање послова и предлаже мере за унапређење рада и одговара за законито и благовремено обављање свих послова из надлежности Одсека. Припрема информације и извештаје из делокруга Одсека и сарађује са другим одсецима у оквиру Градске управе Обавља и друге послове по налогу начелника Градске управе и руководиоца Сектора.

Услови: Стечено високо образовање из научне односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких, техничко-технолошких или природно-математичких наука на

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

10. Управни послови у области комуналних делатности

Звање: Саветник

број службеника 2

Опис послова: Води управни поступак или предузима поједине радње у поступцима за одређивање локације и уређење простора за сакупљање смећа, односно за смештај посуда за смеће власника, купаца и корисника станова, стамбених објеката, пословних објеката и просторија. Води управни поступак или предузима поједине радње у поступцима у области одржавања чистоће, раскопавања јавних површина и ексхумације. Врши анализу и надзор над обављањем комуналних делатности из надлежности Управе, кроз евидентирање и праћење реализације послова предвиђених програмима пословања и појединачним програмима вршилаца комуналних делатности. Обавља послове у вези са означавањем улица, води евиденцију о називима улица на територији Града Ниша и припрема информације и извештаје из делокруга Одсека и Градске управе. Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

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

11. Општи послови у области комуналних делатности

Звање: Млађи саветник

број службеника 2

Опис послова: Предузима поједине радње у управним поступцима за одређивање локације и уређење простора за сакупљање смећа, односно за смештај посуда за смеће власника, купаца и корисника станова, стамбених објеката, пословних објеката и просторија. Предузима поједине радње у управним поступцима у области одржавања чистоће, раскопавања јавних површина и ексхумације. Обавља стручно-техничке послове у вези са означавањем улица и вођењем евиденције о називима улица на територији Града Ниша. Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

Услови: Стечено високо образовање из научне односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких, техничко-технолошких или природно-математичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит и најмање једну годину радног искуства у струци или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца у складу са законом, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

ОДСЕК ЗА ПОСЛОВЕ КОМУНАЛНИХ ДЕЛАТНОСТИ

12. Шеф Одсека за послове комуналних делатности

Звање: Самостални саветник

број службеника 1

Опис послова: Планира, организује и координира извршавање послова Одсека у сарадњи са начелником Управе и руководиоцем Сектора за комуналне делатности. Даје упутства за рад, пружа потребну стручну помоћ и непосредно учествује у обављању сложенијих послова Одсека. Непосредно води управни поступак или предузима поједине радње у поступку из делокруга рада Одсека. Даје иницијативе за ефикасније извршавање послова и предлаже мере за унапређење рада и одговара за законито и благовремено обављање свих послова из надлежности Одсека. Припрема информације и извештаје из делокруга Одсека и сарађује са другим одсецима у оквиру Градске управе. Обавља и друге послове по налогу начелника Градске управе и руководиоца Сектора.

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

13. Градски комунални инспектор

Звање: Саветник

број службеника 3

Опис послова: Прати рад и сарађује са комуналним инспекцијама градских општина, прати стање у области инспекцијског надзора, у изузетним случајевима непосредно предузима радње у спровођењу инспекцијског надзора, организује и координира заједничке акције са комуналним инспекцијама градских општина, прати и предузима мере у циљу спровођења прописа којима се уређује и унапређује комунални ред на територији Града Ниша. Води управни поступак и одлучује у управној ствари из делокруга послова радног места. Врши и друге послове који су прописани као надлежност комуналне инспекције и обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

Услови: Стечено високо образовање из научне односно стручне области у оквиру образовно-научног поља природно-математичких, техничко-технолошких или друштвено-хуманистичких наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама или специјалистичким струковним студијама, односно лице које је стекло високо образовање на основним студијама на факултету у трајању од најмање четири године, а које је у погледу права која из њега произлазе изједначено са академским називом мастер, као и лице које је стекло одговарајуће образовање на основним академским студијама и основним струковним студијама, односно има стечено више образовање, а које је у погледу права која из њега произлазе изједначено са основним струковним студијама, положеним државним стручним испитом за рад у органима управе и испитом за инспектора или најмање седам година радног искуства на пословима инспекцијског надзора на дан ступања на снагу Закона о инспекцијском надзору („Службени гласник РС“, број 36/2015) и најмање три године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

14. Административно - технички послови

Звање: Виши референт

број службеника 1

Опис послова: Врши пријем захтева странака, издаје потврде о пријему поднесака, даје обавештења странкама, води архиву, регистре и пописе аката из делокруга рада Сектора, припрема податке и учествује у сачињавању извештаја. Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

Услови: Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, друштвеног, природног или техничког усмерења, положен државни стручни испит и најмање пет година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

СЕКТОР ЗА ПОСЛОВЕ УПРАВНОГ НАДЗОРА НАД РАДОМ ЈП И ЈКП

15. Руководилац Сектора за послове управног надзора над радом ЈП и ЈКП

Звање: Самостални саветник

број службеника 1

Опис послова: Руководи, организује и координира извршавање послова у оквиру Сектора и стара се о законитом, правилном и благовременом обављању послова из надлежности. Стара се о квалитетном обављању свих послова, прати рад, даје стручна упутства и смернице запосленима и непосредно учествује у обављању најсложенијих послова одсека. Прати функционисање ЈП и ЈКП, израду програма пословања и њихову реализацију, извештаје о пословању и друге аспекте пословања. Припрема стручне анализе, информације и извештаје из делокруга Сектора и сарађује са другим градским управама, органима и службама Града. Непосредно води управни поступак или предузима поједине радње у поступку из делокруга рада Сектора. Обавља и друге послове по налогу начелника Градске управе

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

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

ОДСЕК ЗА ПОСЛОВЕ ПРИПРЕМЕ И ПРАЋЕЊА РЕАЛИЗАЦИЈЕ ПРОГРАМА ПОСЛОВАЊА ЈП И ЈКП И КАНЦЕЛАРИЈЕ ЗА БРЗЕ ОДГОВОРЕ

16. Шеф Одсека за послове припреме и праћења реализације програма пословања ЈП и ЈКП и Канцеларије за брзе одговоре

Звање: Самостални саветник

број службеника 1

Опис послова: Планира, организује и координира извршавање послова Одсека у сарадњи са начелником Управе и руководиоцем Сектора за послове управног надзора над радом ЈП и ЈКП. Даје упутства за рад, пружа потребну стручну помоћ и непосредно учествује у обављању сложенијих послова Одсека. Непосредно води управни поступак или предузима поједине радње у поступку из делокруга рада Одсека. Даје иницијативе за ефикасније извршавање послова и предлаже мере за унапређење рада и одговара за законито и благовремено обављање свих послова из надлежности Одсека. Припрема информације и извештаје из делокруга Одсека и сарађује са другим одсецима у оквиру Градске управе. Обавља и друге послове по налогу начелника Градске управе и руководиоца Сектора.

Услови: Стечено високо образовање из научне односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких, наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит и најмање пет година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

17. Стручно-аналитички послови у вези са припремом и реализацијом програма пословања ЈП и ЈКП

Звање: Самостални саветник

број службеника 1

Опис послова: Обавља сложене послове у вези са припремом и праћењем реализације програма пословања и извештаја о раду ЈП и ЈКП. Врши контролу усаглашености програма пословања јавних предузећа са прописима који регулишу предметну област и контролу извештаја о пословању предузећа. Израђује нацрте аката који се односе на делокруг рада Одсека. Води управни поступак или предузима поједине радње у поступку из делокруга послова радног места. Предлаже мере у случају поремећаја пружања комуналних производа и услуга. Прати реализацију програма пословања ЈП и ЈКП и на основу тромесечних извештаја предузећа сачињава информацију о степену усклађености планираних и реализованих активности. Израђује годишњу анализу пословања предузећа. Припрема информације и извештаје из делокруга Одсека и Градске управе. Израђује акте ради усвајања од стране надлежних органа Града, проучава и прати прописе из делокруга рада Одсека. Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

Услови: Стечено високо образовање из научне односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких или техничко-технолошких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит и најмање пет година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

18. Стручни послови у вези са припремом и реализацијом програма пословања ЈП и ЈКП и Канцеларије за брзе одговоре

Звање: Саветник

број службеника 1

Опис послова: Обавља стручне послове у вези са припремом и праћењем реализације програма пословања и других аката ЈП и ЈКП. Врши стручну контролу динамике запошљавања у јавним предузећима у складу са програмима пословања, контролу усклађености обрачуна зарада у јавним предузећима са подацима из програма пословања и оверава обрасце за исплату зарада. Врши надзор над методологијом обрачуна и формирања цена комуналних производа и услуга. Израђује по потреби извештаје о реализацији кварталних и годишњих програма пословања. Прикупља податке и ради на изради стручних анализа и информација из ове области. Прикупљања и прилагођавања релевантне

информације и податаке од значаја за рад Канцеларије за брзе одговоре, обавља послове стручне координације и сарадње са органима и организацијама града, градским и републичким институцијама у циљу размене података. Врши пријем, контролу исправности и иницијалну обраду документације из делокруга рада Канцеларије за брзе одговоре, припрема прописане извештаје из делокруга рада, прикупља, сређује, евидентира, контролише, прати и обрађује податке према методолошким и другим упутствима и израђује одговарајући документациони материјал. Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

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

19. Послови обраде корисничких и захтева у Канцеларији за брзе одговоре

Звање: Виши референт

број службеника 1

Опис послова: Обавља послове обраде корисничких захтева (пријем захтева, прослеђивање надлежнима, обавља евиденцију примљених, реализованих и нереализованих корисничких захтева), води оперативну документацију, и евиденцију, припрема прописане извештаје из области делокруга рада, како редовне тако и на посебан захтев. За потребе Канцеларије за брзе одговоре врши пријем, контролу исправности и иницијалну обраду захтева, прикупља податке потребне за израду прописане евиденције и обрађује податке неопходне за вођење централних евиденција, обрађује податке према методолошким и другим упутствима, пружа стручну техничко - административну помоћ странкама. Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

Услови: Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању друштвеног, природног или техничког усмерења, најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

20. Канцеларијски послови

Звање: Млађи референт

број службеника 1

Опис послова: Обавља најједноставније рутинске административне послове за потребе Канцеларије за брзе одговоре. Прикупља податке, води евиденције и учествује у изради информација из области рада Одсека. Учествује у изради потребних обавештења и извештаја о подацима о којима се води службена евиденција. Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

Услови: Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, друштвеног, природног или техничког усмерења, положен државни стручни испит и најмање шест месеци радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

ОДСЕК ЗА ЕКОНОМСКЕ ПОСЛОВЕ

21. Шеф Одсека за економске послове

Звање: Самостални саветник

број службеника 1

Опис послова: Планира, организује и координира извршавање послова Одсека у сарадњи са начелником Управе и руководиоцем Сектора за послове управног надзора над радом ЈП и ЈКП. Даје упутства за рад, пружа потребну стручну помоћ и непосредно учествује у обављању сложенијих послова Одсека. Даје иницијативе за ефикасније извршавање послова и предлаже мере за унапређење рада и одговара за законито и благовремено обављање свих послова из надлежности Одсека. Припрема информације и извештаје из делокруга Одсека и сарађује са другим одсецима у оквиру Градске управе. Обавља и друге послове по налогу начелника Градске управе и руководиоца Сектора.

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

22. Економско - финансијски послови**Звање: Саветник****број службеника 3**

Опис послова: Обавља послове припреме захтева за пренос средстава опредељених буџетом града, у складу са законским прописима и прописаним процедурама. Учествоје у изради предлога, односно нацрта Одлуке о буџету Града и изради финансијског плана Градске управе. Израђује кварталне планове о извршењу буџета, у односу на апропријације утврђене Одлуком о буџету Града. Прати и примењује законе и подзаконске прописе који регулишу област јавних прихода и расхода и ради на изради анализа и информација из ове области. Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

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

23. Општи економско-финансијски послови**Звање: Млађи саветник****број службеника 1**

Опис послова: Обавља послове припреме захтева за пренос средстава опредељених буџетом града, по достављеним споразумима и пресудама. Води интерне евиденције о предатим и реализованим захтевима и израђује периодичне извештаје. Израђује дописе, обавештења и извештаје по захтевима надлежних органа и служби. Води установљене евиденције из области рада Одсека. Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

Услови: Стечено високо образовање из научне односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит и најмање једну годину радног искуства у струци или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца у складу са законом, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

СЕКТОР ЗА ПОСЛОВЕ ЕНЕРГЕТИКЕ И ЕНЕРГЕТСКОГ МЕНАџМЕНТА**24. Руководилац Сектора за послове енергетике и енергетског менаџмента**

Енергетски менаџер Града Ниша

Звање: Самостални саветник**број службеника 1**

Опис послова: Руководи, организује и координира извршавање послова у оквиру Сектора и стара се о законитом, правилном и благовременом обављању послова из надлежности. Стара се о квалитетном обављању свих послова, прати рад, даје стручна упутства и смернице запосленима и непосредно учествује у обављању најсложенијих послова. Прати функционисање свих делатности из области енергетике и предлаже мере за њихово унапређење. Припрема стручне анализе, информације и извештаје из делокруга Сектора и сарађује са другим градским управама, органима и службама Града. Непосредно води управни поступак или предузима поједине радње у поступку из делокруга рада Сектора. Као енергетски менаџер Града Ниша обавља послове прописане Законом о енергетској ефикасности и рационалној употреби енергије („Службени гласник РС”, број 40/21) и то: прикупља и анализира податке о начину коришћења енергије обвезника система, организује и учествује у припреми програма и плана енергетске ефикасности, предлаже мере енергетске ефикасности и учествује у њиховој реализацији, припрема годишњи извештај, предузима и друге активности и мере енергетске ефикасности. Обавља и друге послове по налогу начелника Градске управе

Услови: Стечено високо образовање из научне области машинства, електротехнике или технологије 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, лиценца енергетског менаџера за област

енергетике јавног сектора, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

ОДСЕК ЗА ЕНЕРГЕТИКУ

25. Шеф Одсека за енергетику

Звање: Самостални саветник

број службеника 1

Опис послова: Планира, организује и координира извршавање послова Одсека у сарадњи са начелником Управе и руководиоцем Сектора за послове енергетике и енергетског менаџмента. Детаљно и систематски прати, проучава и примењује прописе који регулишу област рада одсека. Даје упутства за рад, пружа потребну стручну помоћ, обједињује рад у Одсеку и непосредно учествује у обављању свих послова. Непосредно води управни поступак или предузима поједине радње у поступку из делокруга рада Одсека. Даје иницијативе за ефикасније извршавање послова и предлаже мере за унапређење рада. Одговара за законито и благовремено обављање свих послова из надлежности Одсека. Припрема информације и извештаје из делокруга Одсека и сарађује са другим одсецима у оквиру Градске управе. Обавља и друге послове по налогу начелника Градске управе и руководиоца Сектора.

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

26. Послови издавања енергетских дозвола, лиценци за обављање енергетских делатности и праћење и координација активности у области гасификације и електричне енергије

Звање: Саветник

број службеника 1

Опис посла: Води управни поступак или предузима поједине радње у поступку издавања енергетске дозволе и продужења рока важења енергетске дозволе за изградњу енергетског објекта за производњу топлотне енергије снаге 1 MW, односно енергетске дозволе за изградњу енергетског објекта за производњу биогорива капацитета преко 10 т годишње; води управни поступак или предузима поједине радње у поступку издавања лиценце за обављање делатности дистрибуције, производње и снабдевања топлотном енергијом на основу прописаних критеријума; води регистар издатих лиценци и енергетских дозвола; учествује у изради нацрта општих правних аката, одлука, уговора и решења који се односе на комуналну делатност производње, дистрибуције и снабдевања топлотном енергијом; координира активности из сектора гасификације; учествује у јавним набавкама електричне енергије и енергената и примењује критеријуме енергетске ефикасности у јавним набавкама; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

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

27. Послови праћења рада енергетских субјеката, локалне регулативе из области даљинског грејања и система енергетског менаџмента

Звање: Саветник

број службеника 1

Опис послова: Прати и предлаже мере унапређења функционисања енергетских субјеката и комуналне делатности производње, дистрибуције и снабдевања топлотном енергијом; прати извршење програма пословања и квалитет извршених услуга; врши анализу рада енергетских субјеката, учествује у изради нацрта општих правних аката, одлука, уговора и решења који се односе на комуналну делатност производње, дистрибуције и снабдевања топлотном енергијом; учествује у изради појединачних правних аката из области даљинског грејања; обавља послове у вези са утврђивањем цена снабдевања топлотном енергијом; сачињава извештаје и информације о кретању цена снабдевања крајњих купаца топлотном енергијом; учествује у припреми и реализацији пројеката и иницијатива са циљем

модернизације рада енергетских субјеката и побољшања комуналне инфраструктуре даљинског грејања; припрема анализе, извештаје и информације у вези са обављањем комуналних делатности производње, дистрибуције и снабдевања топлотном енергијом на подручју града; предлаже мере у случају поремећаја у области пружања комуналних услуга производње, дистрибуције и снабдевања топлотном енергијом; води управни поступак или предузима поједине радње у поступку из делокруга послова радног места; израђује потребна обавештења и извештаје о подацима о којима се води евиденција; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

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

28. Општи послови у области енергетских делатности

Звање: Млађи саветник

број службеника 1

Опис послова: Предузима поједине радње у поступку издавања енергетске дозволе и продужења рока важења енергетске дозволе за изградњу енергетског објекта за производњу топлотне енергије снаге 1 MW, односно енергетске дозволе за изградњу енергетског објекта за производњу биогорива капацитета преко 10 т годишње; предузима поједине радње у поступку издавања лиценце за обављање делатности дистрибуције, производње и снабдевања топлотном енергијом на основу прописаних критеријума; прикупља податке неопходне у поступку припреме анализа, извештаја и информација у вези са обављањем комуналних делатности производње, дистрибуције и снабдевања топлотном енергијом на подручју града. Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

Услови: Стечено високо образовање из научне односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких, техничко-технолошких или природно-математичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит и најмање једну годину радног искуства у струци или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца у складу са законом, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

29. Послови администрације

Звање: Виши референт

број службеника 1

Опис послова: Обавља административне и канцеларијске послове и формира регистре са пратећом документацијом. Врши унос података у одговарајуће евиденције и редовно их ажурира. Израђује потребна обавештења и извештаје о подацима о којима се води евиденција. Прибавља податке из службених евиденција за потребе вођења поступака. Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

Услови: Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, друштвеног, природног или техничког усмерења, положен државни стручни испит и најмање пет година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

СЕКТОР ЗА САОБРАЋАЈ

30. Руководилац Сектора за саобраћај

Звање: Самостални саветник

број службеника 1

Опис послова: Са начелником Управе се стара о распоређивању послова у унутрашњим организационим јединицама. Организује и координира извршавање послова у области саобраћаја у оквиру одсека, стара се о квалитетном обављању свих послова, непосредно учествује у обављању појединих послова одсека, остварује сарадњу са другим градским управама, прати рад и даје стручна упутства и смернице запосленима. Непосредно води управни поступак и одлучује у управној ствари из делокруга рада Сектора. Обавља и друге послове по налогу начелника Градске управе, коме и одговара за своје ради и рад сектора.

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

ОДСЕК ЗА ПОСЛОВЕ У ОБЛАСТИ ЈАВНОГ ПРЕВОЗА

31. Шеф Одсека за послове у области јавног превоза

Звање: Самостални саветник

број службеника 1

Опис послова: Планира, организује и координира извршавање послова Одсека у сарадњи са начелником Управе и руководиоцем Сектора за саобраћај. Детаљно и систематски прати, проучава и примењује прописе који регулишу област рада одсека. Даје упутства за рад, пружа потребну стручну помоћ, обједињује рад у Одсеку и непосредно учествује у обављању свих послова. Непосредно води управни поступак или предузима поједине радње у поступку из делокруга рада Одсека. Даје иницијативе за ефикасније извршавање послова и предлаже мере за унапређење рада. Одговара за законито и благовремено обављање свих послова из надлежности Одсека. Припрема месечни извештај о раду Одсека. Обавља и друге послове по налогу руководиоца сектора и начелника Градске управе, коме и одговара за свој рад и рад одсека.

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

32. Стручни послови у области јавног превоза

Звање: Саветник

број службеника 1

Опис послова: Обавља послове анализе, планирања и развоја подсистема превоза и мрежа линија, прати истраживања карактеристика путовања, потребних капацитета и прерасподеле капацитета по линијама, дефинише минималне услове за успостављање нових линија, стајалишта, садржаја и опреме стајалишта. На основу постојећих стручних техника прати рад свих превозника у систему, дефинише елементе за израду реда возње и тарифног система. Врши оверу реда возње и врши надзор над обављањем јавног градског и приградског саобраћаја и ванлинијског превоза на територији града. Непосредно води управни поступак и одлучује у управној ствари из делокруга рада Одсека. Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

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

33. Послови у области путева

Звање: Саветник

број службеника 1

Опис послова: Обавља послове који се односе на давање претходног мишљења и праћење реализације средњорочног плана и годишњег програма радова на изградњи, реконструкцији, одржавању и заштити јавних путева, а које доноси управљач општинских путева и улица. Прати извештаје о извршеној контроли и оцени стања јавних путева које доставља управљач пута, води управни поступак или предузима поједине радње у поступку давања сагласности за раскопавање површина јавне намене. Учествује у припреми прописа из области путева. Учествује у изради програма рада зимске службе, као и спровођењу истог. Израђује анализе, извештаје и информације у вези са наведеним пословима. Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

Услови: Стечено високо образовање из научне односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких, техничко-технолошких или природно-математичких наука на

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

34. Оперативни послови у области јавног превоза

Звање: Млађи саветник

број службеника 1

Опис послова: Учествоје по утврђеном поступку у обављању послова анализе планирања и развоја подсистема превоза и мрежа линија, праћењу истраживања карактеристика путовања, потребних капацитета и прерасподеле капацитета по линијама, дефинисању минималних услова за успостављање нових линија, стајалишта, садржаја и опреме стајалишта. Учествоје у дефинисању елемената за израду реда вожње и тарифног система. Учествоје у вршењу надзора над обављањем јавног градског и приградског саобраћаја и ванлинијског превоза на територији града. Предузима поједине радње у управном поступку из делокруга послова радног места. Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

Услови: Стечено високо образовање из научне области саобраћајног инжењерства на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит и најмање једну годину радног искуства у струци или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца у складу са законом, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

35. Послови евиденције

Звање: Виши референт

број службеника 1

Опис послова: Обавља административне и канцеларијске послове пријема захтева, обавља послове експедовања поднесака, врши унос података у одговарајуће евиденције и редовно их ажурира. Прибавља податке из службених евиденција за потребе вођења поступака. Формира регистре са пратећом документацијом. Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

Услови: Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, друштвеног, природног или техничког усмерења, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

ОДСЕК ЗА ПОСЛОВЕ ТЕХНИЧКОГ РЕГУЛИСАЊА И БЕЗБЕДНОСТИ САОБРАЋАЈА

36. Шеф Одсека за послове техничког регулисања и безбедности саобраћаја

Звање: Самостални саветник

број службеника 1

Опис послова: Планира, организује и координира извршавање послова Одсека у сарадњи са начелником Управе и руководиоцем Сектора за саобраћај. Детаљно и систематски прати, проучава и примењује прописе који регулишу област рада одсека. Даје упутства за рад, пружа потребну стручну помоћ, обједињује рад у Одсеку и непосредно учествује у обављању свих послова. Непосредно води управни поступак или предузима поједине радње у поступку из делокруга рада Одсека. Даје иницијативе за ефикасније извршавање послова и предлаже мере за унапређење рада. Одговара за законито и благовремено обављање свих послова из надлежности Одсека. Припрема месечни извештај о раду. Обавља и друге послове по налогу руководиоца сектора и начелника Градске управе, коме и одговара за свој рад и рад одсека.

Услови: Стечено високо образовање из научне односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких или техничко-технолошких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

37. Стручни послови у области техничког регулисања и безбедности саобраћаја

Звање: Саветник**број службеника 2**

Опис послова: Обавља стручне послове који се односе на организацију, техничко регулисање саобраћаја, безбедност саобраћаја и унапређење режима одвијања саобраћаја. Припрема мишљење на планове техничког регулисања саобраћаја, измену програма рада семафора, постављање јавне расвете под посебним условима, дефинише саобраћајне услове и издаје сагласност на урбанистичку и техничку документацију за саобраћајнице и саобраћајне објекте. Остварује сарадњу са надлежним органима и предузећима на изналагању саобраћајно - техничких и других решења за несметано одвијање саобраћаја. Учествује у припремању програма израде урбанистичких планова и програма уређивања земљишта који се односе на планирање саобраћајне инфраструктуре. Прати рад предузећа које обавља послове у области паркирања. Обавља стручне послове за радна тела и комисије и прати примену резултата саобраћајних студија. Обавља послове планирања јавних површина за паркиралишта, учествује у припреми прописа из области стационарног саобраћаја, дефинисању режимско-регулативних мера у области паркирања, изради информација у вези паркирања. Прати стање безбедности саобраћаја у граду и предлаже мере за унапређење безбедности саобраћаја, са посебним освртом на безбедност саобраћаја у зонама основних школа, предшколских установа, игралишта и других објеката. Израђује предлоге пројеката, елаборате, базе података, стандарде, мере и акције из области безбедности саобраћаја. Учествује у реализацији и ревизији пројеката, студија и мера подизања нивоа заштите деце, пешака, лица са инвалидитетом и старих лица у саобраћају. Прати стање саобраћајне инфраструктуре, врши анализу утицаја на безбедност саобраћаја и предлаже мере за унапређење. Израђује конкретна решења за небезбедне локације. Води управни поступак или предузима поједине радње у поступку из делокруга послова радног места. Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

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

38. Стручни послови на припреми аката за потребе Савета за координацију послова безбедности саобраћаја на путевима

Звање: Млађи саветник**број службеника 1**

Опис послова: Учествује у изради аката за потребе Савета за координацију послова безбедности саобраћаја на путевима Града Ниша и у изради предлога годишњег програма коришћења средстава за ове намене, учествује у спровођењу поступка јавних набавки из програма Савета за координацију послова безбедности саобраћаја на путевима. Обавља стручне и административно-техничке послове за потребе тела за координацију послова безбедности саобраћаја на територији Града Ниша, прати реализацију и израђује стручни извештај о степену реализације годишњег програма коришћења средстава за ове намене. Предузима поједине радње у управном поступку из делокруга послова радног места. Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

Услови: Стечено високо образовање из научне односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких или техничко-технолошких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит и најмање једну годину радног искуства у струци или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца у складу са законом, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

39. Административно - технички послови

Звање: Виши референт**број службеника 1**

Опис послова: Врши пријем захтева странака, издаје потврде о пријему поднесака, даје обавештења странкама, води архиву, регистре и пописе аката из делокруга рада Сектора, припрема податке и учествује у сачињавању извештаја. Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

Услови: Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, друштвеног, природног или техничког усмерења, положен државни стручни испит и најмање пет година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

СЕКТОР ЗА ИНСПЕКЦИЈСКЕ ПОСЛОВЕ

40. Руководилац Сектора за инспекцијске послове

Звање: Самостални саветник

број службеника 1

Опис послова: Организује, планира и стара се о законитом и благовременом извршавању послова сектора којим руководи, даје упутства за рад и пружа стручну помоћ запосленима, стара се о правилном распореду послова и извршавању радних дужности запослених. Обавља најсложеније послове из ресора сектора којим руководи. Непосредно води управни поступак и одлучује у управној ствари из делокруга рада Сектора. За рад, законито и благовремено обављање послова Сектора одговора начелнику Управе.

Услови: Стечено високо образовање из научне односно стручне области у оквиру образовно-научног поља техничко-технолошких, природно-математичких или друштвено-хуманистичких наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит и најмање пет година радног искуства на пословима инспекцијског надзора, положен испит за инспектора или најмање седам година радног искуства на пословима инспекцијског надзора на дан ступања на снагу Закона о инспекцијском надзору („Службени гласник РС“, број 36/2015), као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

ОДСЕК САОБРАЋАЈНЕ ИНСПЕКЦИЈЕ И ТАКСИ ПРЕВОЗА

41. Шеф Одсека саобраћајне инспекције и такси превоза

Звање: Самостални саветник

број службеника 1

Опис послова: Организује и врши контролу извршења послова и радних задатака одсека у сарадњи са непосредним руководиоцем, учествује у обављању најсложенијих послова одсека, стара се о благовременом и квалитетном обављању свих послова из надлежности одсека, стара се о законитости рада одсека, пружа стручна упутства, издаје усмене и писане налоге за извршавање послова и контролише вођење управног поступка. Непосредно води управни поступак и одлучује у управној ствари из делокруга рада Одсека. Самостално обавља послове везане за израду свих врста аката из надлежности Одсека. Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

Услови: Стечено високо образовање из научне области саобраћајно или грађевинско инжењерство, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства на пословима инспекцијског надзора, положен испит за инспектора или најмање седам година радног искуства на пословима инспекцијског надзора на дан ступања на снагу Закона о инспекцијском надзору („Службени гласник РС“, број 36/2015), као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

42. Саобраћајни инспектор за друмски саобраћај

Звање: Самостални саветник

број службеника 1

Опис послова: Обавља најсложеније послове инспекцијског надзора над применом закона и прописа донетих на основу закона из области превоза путника и превоза терета у друмском саобраћају, линијског превоза путника, као и у обављању локалног превоза путника и ствари на територији Града Ниша, контролу примене прописа о ауто-такси превозу, контролу градског и приградског превоза путника, утврђује испуњеност прописаних услова за возила у градском и приградском саобраћају, води управни поступак и одлучује у управној ствари из делокруга послова радног места, врши послове извршења решења на уклањању објеката, предмета и ствари, предузима обавезне мере утврђене законом или прописом донетим на основу закона. Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

Услови: Стечено високо образовање из научне односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких, техничко-технолошких или природно-математичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, положен испит за инспектора или најмање седам година радног искуства на пословима инспекцијског надзора на дан ступања на снагу Закона о инспекцијском надзору („Службени гласник РС“, број 36/2015), као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

43. Саобраћајни инспектор за друмски саобраћај

Звање: Саветник

број службеника 3

Опис послова: Врши инспекцијски надзор над применом закона и прописа донетих на основу закона из области превоза путника и превоза терета у друмском саобраћају, линијског превоза путника, као и у обављању локалног превоза путника и ствари на територији Града Ниша, контролу примене прописа о ауто-такси превозу, контролу градског и приградског превоза путника, утврђује испуњеност прописаних услова за возила у градском и приградском саобраћају, води управни поступак и одлучује у управној ствари из делокруга послова радног места, врши послове извршења решења на уклањању објеката, предмета и ствари, предузима обавезне мере утврђене законом или прописом донетим на основу закона. Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

Услови: Стечено високо образовање из научне односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких или техничко-технолошких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, положен испит за инспектора или најмање седам година радног искуства на пословима инспекцијског надзора на дан ступања на снагу Закона о инспекцијском надзору („Службени гласник РС“, број 36/2015), као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

44. Аналитичко-оперативни послови у области такси превоза

Звање: Саветник

број службеника 1

Опис послова: Води управни поступак или предузима поједине радње у поступку издавања и укидања одобрења за обављање такси превоза, као и издавања такси дозвола. Обавља послове израде и издавања такси дозвола као и послове издавања уверења по поднетим захтевима такси превозника. Обавља послове вођења регистра такси превозника, такси возача, такси дозвола и кровних ознака. Води управни поступак или предузима поједине радње у поступку издавања одобрења за обављање лимо сервиса и води евиденцију издатих решења. Детаљно и систематски прати, проучава и примењује прописе из области превоза путника и безбедности саобраћаја и учествује у изради аката из наведених области. Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

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

ОДСЕК ИНСПЕКЦИЈЕ ЗА ПУТЕВЕ

45. Шеф Одсека инспекције за путеве

Звање: Самостални саветник

број службеника 1

Опис послова: Организује и врши контролу извршења послова и радних задатака одсека у сарадњи са непосредним руководиоцем, учествује у обављању најсложенијих послова одсека, стара се о благовременом и квалитетном обављању свих послова из надлежности одсека, стара се о законитости рада одсека, пружа стручна упутства, издаје усмене и писане налоге за извршавање послова и контролише вођење управног поступка. Непосредно води управни поступак и одлучује у управној ствари из

делокруга рада Одсека. Самостално обавља послове везане за израду свих врста аката из надлежности Одсека. Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

Услови: Стечено високо образовање из научне области грађевинског инжењерства, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства на пословима инспекцијског надзора, положен испит за инспектора или најмање седам година радног искуства на пословима инспекцијског надзора на дан ступања на снагу Закона о инспекцијском надзору („Службени гласник РС“, број 36/2015), као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

46. Инспектор за путеве

Звање: Саветник

број службеника 3

Опис послова: Врши надзор над применом закона и прописа донетих на основу закона из области путева, заштите општинских путева и улица, врши преглед улица и путева ради спречавања угрожавања стабилности јавног пута, обезбеђивања услова за несметано одвијање саобраћаја и режима саобраћаја на јавном путу, као и забрану и ограничења интервенција на јавном путу, заштитном појасу и појасу контролисане изградње прописаном законом, води управни поступак и одлучује у управној ствари из делокруга послова радног места, врши послове извршења решења на уклањању објеката, предмета и ствари који представљају непосредну опасност по безбедност саобраћаја, предузима обавезне мере у складу са законом и прописима донетим на основу закона. Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

Услови: Стечено високо образовање из научне области саобраћајно или грађевинско инжењерство, или архитектуре на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, положен испит за инспектора или најмање седам година радног искуства на пословима инспекцијског надзора на дан ступања на снагу Закона о инспекцијском надзору („Службени гласник РС“, број 36/2015), као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

47. Оперативни и административни послови

Звање: Виши референт

број службеника 1

Опис послова: Учествоје у припреми материјала потребних за вршење инспекцијског надзора, води евиденције и ажурира базе података о прекршајним, кривичним и пријавама за привредни преступ, поднетих на основу Закона и прописа донетих на основу Закона; о извршеним контролама над применом прописа у области саобраћаја и путева; о донетим решењима и пословима извршења решења, о предузетим обавезним мерама, утврђених Законом или прописом донетим на основу Закона, учествује у изради извештаја о раду Одсека и обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

Услови: Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, друштвеног, природног или техничког усмерења, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

ОДСЕК ТУРИСТИЧКЕ ИНСПЕКЦИЈЕ

48. Шеф Одсека туристичке инспекције

Звање: Самостални саветник

број службеника 1

Опис послова: Организује и врши контролу извршења послова и радних задатака одсека у сарадњи са непосредним руководиоцем, учествује у обављању најсложенијих послова одсека, стара се о благовременом и квалитетном обављању свих послова из надлежности одсека, стара се о законитости рада одсека, издаје усмене и писане налоге за извршавање послова и контролише вођење управног поступка. Непосредно води управни поступак и одлучује у управној ствари из делокруга рада Одсека. Самостално обавља послове везане за израду свих врста аката из надлежности Одсека. Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

Услови: Стечено високо образовање из научне односно стручне области у оквиру образовно-научног поља техничко-технолошких, природно-математичких или друштвено-хуманистичких наука, на

основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства на пословима инспекцијског надзора, положен испит за инспектора или најмање седам година радног искуства на пословима инспекцијског надзора на дан ступања на снагу Закона о инспекцијском надзору („Службени гласник РС“, број 36/2015), као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

49. Туристички инспектор

Звање: Саветник

број службеника 4

Опис послова: Врши надзор над извршавањем послова поверених законом који регулише области обављања угоститељске делатности пружања услуга смештаја у кућама, апартманима, собама, становима и другим просторима за које није издато решење о категоризацији; испуњености прописаних услова и начина обављања угоститељске делатности у објектима домаће радиности, сеоском туристичком домаћинству и хостелу; испуњености прописаних услова у погледу уређења и опремања угоститељског објекта у делу који Град ближе уређује својим актима; испуњености прописаних техничких и других услова у угоститељском објекту, који се налази у стамбеној згради, као и начин обављања угоститељске делатности, у зависности од начина услуживања и врсте услуга које се претежно пружају у том угоститељском објекту; боравишне таксе (наплата и уплата, истицање у рачуну и др.); истицање и придржавање прописаног радног времена у угоститељском објекту; контролу плаћања накнаде за коришћење природног лековитог фактора, води управни поступак и одлучује у управној ствари из делокруга послова радног места и обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

Услови: Стечено високо образовање из научне односно стручне области у оквиру образовно-научног поља природно-математичких, техничко-технолошких или друштвено-хуманистичких наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, положен испит за инспектора или најмање седам година радног искуства на пословима инспекцијског надзора на дан ступања на снагу Закона о инспекцијском надзору („Службени гласник РС“, број 36/2015), као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

50. Послови евиденције

Звање: Виши референт

број службеника 1

Опис послова: Обавља послове давања информација и пружања помоћи подносиоцима захтева у вези припреме документације. Пружа помоћ у вези подношења захтева електронским путем. Обавља административне и канцеларијске послове пријема захтева, обавља послове експедовања поднесака, врши унос података у одговарајуће евиденције и редовно их ажурира. Прибавља податке из службених евиденција за потребе вођења поступака. Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

Услови: Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, друштвеног, природног или техничког усмерења, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

ОДСЕК ИНСПЕКЦИЈЕ ЗА ЗАШТИТУ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ

51. Шеф Одсека инспекције за заштиту животне средине

Звање: Самостални саветник

број службеника 1

Опис послова: Организује и врши контролу извршења послова и радних задатака одсека у сарадњи са непосредним руководиоцем, учествује у обављању најсложенијих послова одсека, стара се о благовременом и квалитетном обављању свих послова из надлежности одсека, стара се о законитости рада одсека, издаје усмене и писмене налоге за извршавање послова и контролише вођење управног поступка. Непосредно води управни поступак и одлучује у управној ствари из делокруга рада Одсека. Самостално обавља послове везане за израду свих врста аката из надлежности Одсека. Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

Услови: Стечено високо образовање из научне односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких, природно-математичких, техничко-технолошких или медицинских наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер

академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства на пословима инспекцијског надзора, положен испит за инспектора или најмање седам година радног искуства на пословима инспекцијског надзора на дан ступања на снагу Закона о инспекцијском надзору („Службени гласник РС“, број 36/2015), као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

52. Инспектор за заштиту животне средине

Звање: Саветник

број службеника 6

Опис послова: Врши надзор над извршавањем послова поверених законом који регулише заштиту животне средине и других прописа донетих на основу закона. Врши инспекцијски надзор над активностима сакупљања и транспорта инертног и неопасног отпада, односно над радом постројења за складиштење, третман и одлагање инертног и неопасног отпада за које Град издаје дозволу на основу закона. Учествоје у утврђивању испуњености прописаних услова за почетак рада предузећа и радњи, води управни поступак и одлучује у управној ствари из делокруга послова радног места и обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

Услови: Стечено високо образовање из научне односно стручне области у оквиру образовно-научног поља природно-математичких, техничко-технолошких или медицинских наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, положен испит за инспектора или најмање седам година радног искуства на пословима инспекцијског надзора на дан ступања на снагу Закона о инспекцијском надзору („Службени гласник РС“, број 36/2015), као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

ОДСЕК ЗА ГРАЂЕВИНСКУ ИНСПЕКЦИЈУ

53. Шеф Одсека за грађевинску инспекцију

Звање: Самостални саветник

број службеника 1

Опис послова: Координира, организује и врши контролу извршења послова и радних задатака одсека, учествује у обављању послова одсека, стара се о благовременом и квалитетном обављању свих послова из надлежности одсека, стара се о законитости рада одсека. Даје стручна упутства и смернице за рад запосленима и обједињује рад Одсека, издаје усмене и писане налоге за извршавање послова и контролише вођење управног поступка. Непосредно води управни поступак и одлучује у управној ствари из делокруга рада Одсека. Самостално обавља послове везане за израду свих врста аката из надлежности Одсека. Сачињава Програм уклањања објеката и План на основу службене евиденције о свим извршним решењима за уклањање објеката, односно делова објеката и одговара за његово извршење. Врши надзор над радом инвеститора, извођача и осталих учесника у изградњи објеката. Одговоран је за законито и благовремено извршавање послова и задатака из надлежности Одсека. Обавља и друге послове по налогу начелника и руководиоца Сектора, којима и одговара за свој рад и рад Одсека.

Услови: Стечено високо образовање из научне области: грађевинско инжењерство или архитектура, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства на пословима инспекцијског надзора, положен испит за инспектора или најмање седам година радног искуства на пословима инспекцијског надзора на дан ступања на снагу Закона о инспекцијском надзору („Службени гласник РС“ бр. 36/2015), као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

54. Грађевински инспектор

Звање: Саветник

број службеника 9

Опис послова: Врши надзор над радом инвеститора, извођача и осталих учесника у изградњи објеката, контролише примену прописа, техничких норматива и стандарда који регулишу изградњу сталних и привремених објеката, врши преглед пројектне документације и контролу рада извођачке

организације, уговорних организација, задруга и других видова удруживања грађана носиоца личног рада, врши евидентирање и контролу бесправно започетих објеката, доноси решења о уклањању објекта, односно његовог дела и решења о враћању објекта у првобитно стање, присуством на лицу места стара се о извршењу наведених решења, одмах по извршеном уклањању објекта, односно његовог дела сачињава записник о уклањању објекта, односно његовог дела, који доставља и органу надлежном за послове катастра непокретности, одлучује о трошковима поступка доношењем допунског решења, врши надзор над коришћењем објекта, одржавањем стамбених зграда и безбедности њиховог коришћења и предузима обавезне мере утврђене законом или прописом донетим на основу закона, води управни поступак и одлучује у управној ствари из делокруга послова радног места. Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

Услови: Стечено високо образовање из научне области архитектура или грађевинско инжењерство на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, положен испит за инспектора или најмање седам година радног искуства на пословима инспекцијског надзора на дан ступања на снагу Закона о инспекцијском надзору („Службени гласник РС“ бр. 36/2015), као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

55. Послови припреме принудног извршења решења

Звање: Саветник

број службеника 1

Опис послова: Врши увиђај на лицу места о условима извршења решења и непосредно са инспектором заказује извршење решења, на основу Програма уклањања објеката и Плана о свим извршним решењима за уклањање објекта, односно делова објекта. Води све потребне евиденције и листе у поступку извршења коначних решења о уклањању, обавештава странке о извршењу, предаје захтев МУП-у ради пружања помоћи и асистенције, подноси захтев овлашћеном извођачу радова за извршење решења, подноси захтев јавним предузећима и другим лицима за искључење инсталација са објекта који се уклања, врши послове на обезбеђењу простора за смештај уклоњених објеката, предмета и ствари, прикупља неопходне податке на основу којих грађевински инспектор сачињава записник о уклањању објекта, односно његовог дела, сачињава поднеске надлежним органима и лицима ради реализације извршних решења као и решења о трошковима извршења, обавештава Правобранилаштво Града ради принудне наплате трошкова извршења решења о уклањању објекта, односно његовог дела, као и све друге административно-техничке послове у поступку принудног извршења решења. Води управни поступак или предузима поједине радње у поступку из делокруга послова радног места. Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

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

ОДСЕК ЗА ПРОСВЕТНУ И СПОРТСКУ ИНСПЕКЦИЈУ

56. Шеф Одсека за просветну и спортску инспекцију

Звање: Самостални саветник

број службеника 1

Опис послова: Руководи радом Одсека, организује и координира извршавање поверених и других послова Одсека у сарадњи са начелником и замеником и непосредно учествује у обављању најсложенијих послова Одсека; пружа стручну помоћ запосленим и стара се о благовременом и квалитетном обављању послова Одсека, сачињава годишњи план рада инспектора који се спроводи кроз оперативне планове инспекцијског надзора; подноси извештаје и раду надлежном Министарству, на месечном и годишњем нивоу; учествује у изради извештаја, анализа и информација; одговара за законитост у раду Одсека и благовременост поступања у предметима; планира, усмерава и контролише рад запослених; ради са странкама и контролише вођење управног поступка. Непосредно води управни поступак и одлучује у управној ствари из делокруга рада Одсека. Самостално обавља послове везане за израду свих врста аката из надлежности Одсека. Обавља и друге послове по налогу начелника Управе и заменика начелника Управе, којима одговара за свој рад и рад Одсека којим руководи.

Услови: Стечено високо образовање на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије и специјалистичке академске студије), по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године, најмање пет година радног искуства на пословима инспекцијског надзора, односно у области која је под надзором инспекције, положен државни стручни испит, испит за инспектора, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

57. Просветни инспектор

Звање: Саветник

број службеника 5

Опис послова: Врши инспекцијски надзор над радом и актима установа образовања и васпитања; утврђује испуњеност услова за почетак рада и обављања делатност установа васпитања и образовања и образовања и васпитања, издвојених одељења и проширене делатности; утврђује испуњеност услова за признавање својства јавно признатих организатора активности неформалног образовања одраслих; врши надзор над нерегистрованим субјектима; врши надзор над испуњеношћу услова за спровођење испита; предузима мере ради остваривања права и обавеза ученика и родитеља, односно старатеља, представника друштвене заједнице, наставника, стручних сарадника, директора и осталих запослених; контролише поступак уписа и поништава незаконит упис у школу; врши преглед прописане евиденције и документације коју води установа и утврђује чињенице у поступку поништавања јавних исправа које она издаје; забрањује решењем спровођење радњи које су супротне закону; налаже записником отклањање неправилности и недостатака; наређује решењем извршавање прописаних мера у одређеном року; подноси пријаве надлежном органу за учињено кривично дело или привредни преступ и захтеве за покретање прекршајног поступка; обавештава друге органе ако постоје разлози за предузимање мера за које је тај орган надлежан; припрема обавештења и налоге за предстојећи инспекцијски надзор; води прописану евиденцију инспекцијских надзора; врши саветодавне посете и о томе сачињава службену белешку; врши надзор над установама ради попуњавања контролних листа ради одређивања степена ризика; припрема извештаје, информације и анализе за потребе органа Града и државних органа; ради са странкама, води управни поступак и одлучује у управној ствари из делокруга послова радног места. Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

Услови: Стечено високо образовање на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије и специјалистичке академске студије), по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године, најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, испит за инспектора, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

58. Спортски инспектор

Звање: Саветник

број службеника 2

Опис послова: Врши инспекцијски надзор као поверени посао на територији јединице локалне самоуправе, над правним и физичким лицима која обављају спортске активности и спортске делатности у складу са Законом о спорту и законом којим се уређује инспекцијски надзор. Подноси надлежном правосудном органу кривичну пријаву, пријаву за привредни преступ или захтев за покретање прекршајног поступка, односно издаје прекршајни налог, у складу са законом, ако се код надзираног субјекта открије незаконитост која је кажњива према закону или другом пропису. Решењем налаже мере и одређује рок за њихово отклањање, може у зависности од предмета надзора и природе утврђених незаконитости, неправилности или недостатака у раду: наложити извршење одређених мера и радњи у вези обављања спортских активности и спортских делатности; наложити доношење, стављање ван снаге или одлагање извршења одговарајућег појединачног акта и предузимање других одговарајућих мера и радњи потребних ради отклањања утврђених незаконитости, неправилности и недостатака у раду организације у области спорта, у складу са овим законом; извршити привремену забрану обављања спортских активности и спортских делатности и предузимање других радњи које су у супротности са законом или другим прописом, до отклањања недостатака извршити привремену забрану обављања стручног рада у спорту лицу које не испуњава прописане услове за обављање стручног рада у спорту или не поседује одговарајућу дозволу за рад, до испуњености услова; предложити надлежном органу организације у области спорта покретање поступка због повреде радних дужности, дисциплинског поступка или другог поступка ради отклањања утврђених незаконитости, неправилности и недостатака у раду организација и физичких лица у области спорта; наложити надлежном националном спортском

савезу доношење спортских правила које је обавезан да донесе у складу са овим законом; наложити спортском савезу да у складу са овим законом прими у чланство организацију у области спорта која испуњава утврђене услове за чланство; привремено забранити извршење појединачног акта организације у области спорта којим је очигледно повређено право члана те организације, односно запосленог које има у складу са овим законом и спортским правилима, на захтев тог члана, односно запосленог у организацији у области спорта уколико тај члан организације, односно запослени покрену спор пред надлежним судом или спортском арбитражом - до доношења правоснажне одлуке суда, односно спортске арбитраже; наложити успостављање стања спортског објекта које одговара намени тог спортског објекта, о трошку власника, односно корисника спортског објекта, уколико је намена спортског објекта промењена супротно члану 154. овог закона; привремено забранити коришћење спортског објекта због неиспуњености услова за његово коришћење - до испуњавања услова; привремено забранити рад спортском удружењу ако статусну промену није извршило у складу са овим законом; забранити организовање спортске приредбе уколико њено организовање није у складу са законом или нису испуњени услови за њено организовање; забранити учешће на спортској приредби лицу које не испуњава услове утврђене законом или спортским правилима; привремено забранити извршење појединачног акта којим се одобрава програм којим се задовољавају опште потребе у области спорта, односно потребе и интереси грађана у области спорта у аутономној покрајини, односно јединици локалне самоуправе, уколико је програм одобрен супротно овом закону; привремено забранити рад учесника у систему спорта док не омогући обављање инспекцијског надзора; подноси иницијативу Министарству за одузимање одобрења за обављање послова стручног оспособљавања у спорту због обављања тих послова супротно овом закону; привремено забрани обављање рада спортском удружењу, друштву или савезу који у статуту и у спортским правилима не уреди питања утврђена овим законом; наложити друге мере и радње на које је овлашћен законом; води управни поступак и одлучује у управној ствари из делокруга послова радног места. Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

Услови: Стечено високо образовање из научне области правне науке или из области спорта и физичке културе на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, положен испит за инспектора или најмање седам година радног искуства на пословима инспекцијског надзора на дан ступања на снагу Закона о инспекцијском надзору („Службени гласник РС“, бр. 36/2015), као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

КОМУНАЛНА МИЛИЦИЈА

59. Начелник Комуналне милиције

Звање: Самостални саветник

број службеника 1

Опис послова: Руководи Комуналном милицијом. Планира, организује и координира извршавање послова Комуналне милиције у сарадњи са начелником Управе. Детаљно и систематски прати, проучава и примењује прописе који регулишу области из делокруга рада Комуналне милиције. Даје обавезна упутства комуналним милиционарима за обављање послова комуналне милиције, пружа потребну стручну помоћ и непосредно учествује у обављању свих послова. Даје иницијативе за ефикасније извршавање послова и предлаже мере за унапређење рада. Одговара за законито и благовремено обављање свих послова из надлежности Комуналне милиције. Врши израду стратешког и годишњег плана рада Комуналне милиције, системских докумената из области управљања људским и материјалним ресурсима и развоја људских ресурса, развојних планова и програма за реализацију кадровских процеса. Разрађује организацијско-методолошке поступке у планирању развоја и управљања Комуналном милицијом. Планира потребе за пријем кандидата, планира развој и одлив људских ресурса. Врши анализу и процену рада запослених у Комуналној милицији, оцењује оправданост и правилност употребе средстава принуде. Даје анализу и планира потребе школовања и усавршавања комуналних милиционара, усмерава и прати професионални развој комуналних милиционара, израђује планове и програме усавршавања комуналних милиционара и прати њихову реализацију. Врши анализу и праћење интерперсоналних односа и развијање етичког кодекса. Врши информисање јавности о раду Комуналне милиције, медијско планирање, праћење и анализирање начина информисања медија о раду Комуналне милиције. Поред послова руковођења, може непосредно да обавља послове комуналног милиционара. Решава и доноси акте у управном поступку у првом степену у управним стварима из надлежности Града односно у управним стварима у пословима које Република законом повери Граду. Непосредно води управни поступак и одлучује у управној ствари из делокруга рада Комуналне милиције. Обавља и друге

послове у складу са Законом о комуналној милицији, као и послове по овлашћењу и налогу начелника Управе.

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

Посебни услови:

1. да има психофизичку способност потребну за обављање послова комуналне милиције;
2. да не постоје безбедносне сметње за обављање послова комуналних милиционара;
3. да има положен испит за комуналног милиционара.

ПОДРУЧНА ОРГАНИЗАЦИОНА ЈЕДИНИЦА ЗА ГРАДСКО ПОДРУЧЈЕ НИШ

60. Шеф Подручне организационе јединице за градско подручје Ниш

Звање: Самостални саветник

број службеника 1

Опис послова: Руководи Подручном организационом јединицом за градско подручје Ниш. Непосредно организује, планира и координира извршавање послова подручне јединице у сарадњи са начелником Комуналне милиције. Детаљно и систематски прати, проучава и примењује прописе који регулишу рад Комуналне милиције. Даје упутства за рад, пружа потребну стручну помоћ и непосредно учествује у обављању свих послова. Иницира ефикасније извршавање послова и предлаже мере за унапређење рада. Издаје усмене и писане налоге за извршавање послова, контролише рад и поступање комуналних милиционара. Упућује патролу или комуналног милиционара на извршење службених задатака. Операционализује конкретне задатке које је дао непосредни руководилац. Врши пријем усмених и писмених извештаја, врши контролу аката која су сачинили комунални милиционари. Одговара за законито и благовремено обављање свих послова из надлежности подручне јединице. Шеф Подручне организационе јединице за градско подручје Ниш може непосредно да обавља послове комуналног милиционара и води управни поступак и одлучује у управној ствари из делокруга рада Комуналне милиције. Обавља и друге послове по налогу начелника Комуналне милиције.

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

Посебни услови:

1. да има психофизичку способност потребну за обављање послова комуналне милиције;
2. да не постоје безбедносне сметње за обављање послова комуналних милиционара;
3. да има положен испит за комуналног милиционара.

ОДСЕК I

61. Шеф Одсека I

Звање: Самостални саветник

број службеника 1

Опис послова: Непосредно организује, планира и координира рад комуналних милиционара, врши надзор и контролу њиховог рада у смени, прати рад и извршавање задатака комуналних милиционара на терену, упућује патролу или комуналног милиционара на извршење службених задатака, врши контролу употребе средстава принуде о чему одмах обавештава и подноси извештај начелнику Комуналне милиције, врши безбедоносну процену извршења задатака и одобрених асистенција у смени, извештава о стању терена у смени по појединим областима, анализира рад, а уочене пропусте и недостатке у раду одмах отклања, сачињава планове рада за одређену смену, стара се о законитом и благовременом обављању послова комуналне милиције. Води евиденције дневног и ноћног рада комуналних милиционара, води и друге устројене евиденције о раду Комуналне милиције, операционализује конкретне задатке које је дао начелник Комуналне милиције. Израђује различита планска документа и извештаје о раду, води тачно и ажурно бројно стање комуналних милиционара на дужности, прати сва дешавања на терену, комуналне милиционаре упознаје са службеним задацима и проверава да ли су комунални милиционари психофизички способни за обављање послова, прописно одевени и опремљени,

повремено и у различито време врши контролу извршавања задатака од стране комуналних милиционара који спроводе патролну активност, о чему сачињава извештај, издаје задатке лично и путем средстава везе и прати извршење издатих задатака, води дневник примљених и реализованих пријава грађана, размењује информације са надлежним инспекцијским и другим службама, прати реализацију асистенција у складу са планом асистенције, врши пријем усмених и писаних извештаја од стране патрола и комуналних милиционара, врши контролу аката која су сачинили комунални милиционари, води рачуна да се све евиденције, извештаји и друга документа чувају у складу са прописима о канцеларијском пословању. Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца. Шеф Одсека I може непосредно да обавља послове комуналног милиционара и води управни поступак и одлучује у управној ствари из делокруга рада Комуналне милиције.

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

Посебни услови:

1. да има психофизичку способност потребну за обављање послова комуналне милиције;
2. да не постоје безбедносне сметње за обављање послова комуналних милиционара;
3. да има положен испит за комуналног милиционара.

62. Комунални милиционар I

Звање: Саветник

број службеника 1

Опис послова: Поступа по пријавама грађана, задатке и налоге извршава службеним моторним возилом - рад у ауто-патроли, проверава спремност патроле за реализацију налога и издатих усмених и писаних наређења и инструкција, организује рад патроле у току обављања послова, координира рад комуналних милиционара у патроли и распоређује послове и задатке члановима патроле, одлучује о врсти и начину коришћења овлашћења комуналног милиционара члана патроле, припрема и саставља све потребне извештаје о реализацији задатака и примени овлашћења, размењује податке и извештава претпостављене. Самостално обавља послове комуналне милиције и то: 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 Града; остваривање надзора у јавном градском, приградском и другом локалном саобраћају, у складу са законом и прописима Града; заштиту животне средине, културних добара, локалних путева, улица и других јавних објеката од значаја за Град; пружање подршке спровођењу прописа којима се обезбеђује несметано одвијање живота у Граду, очување добара и извршавање других задатака из надлежности Града; вршење контроле над применом закона којим се уређују државни симболи, осим у односу на државне органе, органе Града и имаоце јавних овлашћења; обављање и других послова, у складу са законом. У обављању послова и примени овлашћења сарађује са инспекцијским службама, полицијом и другим органима у складу са законом. Предузима неопходне радње ради поновног успостављања нарушеног комуналног и другог реда из надлежности комуналне милиције. У складу са овлашћењима, прописима и општим актима града води управни поступак и одлучује у управној ствари из делокруга рада Комуналне милиције, сачињава записник, службену белешку, изриче меру, издаје прекршајни налог, подноси захтев за покретање прекршајног поступка, подноси пријаву надлежном органу за учињено кривично дело; израђује акте ка другим органима (градским управама, градским општинама, државним органима и др.) ради предузимања мера из своје надлежности; обавља најсложеније задатке као и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

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

Посебни услови:

1. да има психофизичку способност потребну за обављање послова комуналне милиције;
2. да не постоје безбедносне сметње за обављање послова комуналних милиционара;
3. да има положен испит за комуналног милиционара.

63. Комунални милиционар III

Звање: Виши референт**број службеника 1**

Опис послова: Одржава комунални ред на унапред одређеном рејону кроз патролну активност. Као рејонски комунални милицајац познаје грађане који живе и раде на наведеној рејону, познаје све правне субјекте који функционишу на задатом рејону, зна и прати сва дешавања и све промене и у складу са њима и реагује. Успоставља тесну сарадњу са грађанима и стиче поверење. Константно унапређује стање на рејону кроз своје и иницијативе грађана за уређење датог рејона. Самостално обавља послове комуналне милиције и то: одржавање комуналног и другог законом уређеног реда од значаја за комуналну делатност; вршење контроле над применом закона и других прописа и општинских аката из области комуналне и других делатности из надлежности Града; остваривање надзора у јавном градском, приградском и другом локалном саобраћају, у складу са законом и прописима Града; заштиту животне средине, културних добара, локалних путева, улица и других јавних објеката од значаја за Град; пружање подршке спровођењу прописа којима се обезбеђује несметано одвијање живота у Граду, очување добара и извршавање других задатака из надлежности Града; вршење контроле над применом закона којим се уређују државни симболи, осим у односу на државне органе, органе Града и имаоце јавних овлашћења; обављање и других послови, у складу са законом. У обављању послова и примени овлашћења сарађује са инспекцијским службама, полицијом и другим органима у складу са законом. У складу са овлашћењима, прописима и општинским актима града сачињава записник, службену белешку, изриче меру, издаје прекршајни налог, подноси захтев за покретање прекршајног поступка, подноси пријаву надлежном органу за учињено кривично дело; израђује акте ка другим органима (градским управама, градским општинама, државним органима и др.) ради предузимања мера из своје надлежности. Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

Услови: Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању друштвеног, техничког или природног усмерења, положен државни стручни испит и најмање пет година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

Посебни услови:

1. да има психофизичку способност потребну за обављање послова комуналне милиције;
2. да не постоје безбедносне сметње за обављање послова комуналних милиционара;
3. да има положен испит за комуналног милиционара.

64. Комунални милиционар III

Звање: Млађи референт**број службеника 8**

Опис послова: Одржава комунални ред на унапред одређеном рејону кроз патролну активност. Као рејонски комунални милицајац познаје грађане који живе и раде на наведеној рејону, познаје све правне субјекте који функционишу на задатом рејону, зна и прати сва дешавања и све промене и у складу са њима и реагује. Успоставља тесну сарадњу са грађанима и стиче поверење. Константно унапређује стање на рејону кроз своје и иницијативе грађана за уређење датог рејона. Самостално обавља послове комуналне милиције и то: одржавање комуналног и другог законом уређеног реда од значаја за комуналну делатност; вршење контроле над применом закона и других прописа и општинских аката из области комуналне и других делатности из надлежности Града; остваривање надзора у јавном градском, приградском и другом локалном саобраћају, у складу са законом и прописима Града; заштиту животне средине, културних добара, локалних путева, улица и других јавних објеката од значаја за Град; пружање подршке спровођењу прописа којима се обезбеђује несметано одвијање живота у Граду, очување добара и извршавање других задатака из надлежности Града; вршење контроле над применом закона којим се уређују државни симболи, осим у односу на државне органе, органе Града и имаоце јавних овлашћења; обављање и других послови, у складу са законом. У обављању послова и примени овлашћења сарађује са инспекцијским службама, полицијом и другим органима у складу са законом. У складу са овлашћењима, прописима и општинским актима града сачињава записник, службену белешку, изриче меру, издаје прекршајни налог, подноси захтев за покретање прекршајног поступка, подноси пријаву надлежном органу за учињено кривично дело; израђује акте ка другим органима (градским управама, градским општинама, државним органима и др.) ради предузимања мера из своје надлежности. Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

Услови: Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању друштвеног, техничког или природног усмерења и положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

Посебни услови:

1. да има психофизичку способност потребну за обављање послова комуналне милиције;
2. да не постоје безбедносне сметње за обављање послова комуналних милиционара;

3. да има положен испит за комуналног милиционара;
4. да има најмање једну годину радног искуства у струци.

ОДСЕК II

65. Шеф Одсека II

Звање: Самостални саветник

број службеника 1

Опис послова: Непосредно организује, планира и координира рад комуналних милиционара, врши надзор и контролу њиховог рада у смени, прати рад и извршавање задатака комуналних милиционара на терену, упућује патролу или комуналног милиционара на извршење службених задатака, врши контролу употребе средстава принуде о чему одмах обавештава и подноси извештај начелнику Комуналне милиције, врши безбедоносну процену извршења задатака и одобрених асистенција у смени, извештава о стању терена у смени по појединим областима, анализира рад, а уочене пропусте и недостатке у раду одмах отклања, сачињава планове рада за одређену смену, стара се о законитом и благовременом обављању послова комуналне милиције. Води евиденције дневног и ноћног рада комуналних милиционара, води и друге устројене евиденције о раду Комуналне милиције, операционализује конкретне задатке које је дао начелник Комуналне милиције. Израђује различита планска документа и извештаје о раду, води тачно и ажурно бројно стање комуналних милиционара на дужности, прати сва дешавања на терену, комуналне милиционаре упознаје са службеним задацима и проверава да ли су комунални милиционари психофизички способни за обављање послова, прописно одевени и опремљени, повремено и у различито време врши контролу извршавања задатака од стране комуналних милиционара који спроводе патролну активност, о чему сачињава извештај, издаје задатке лично и путем средстава везе и прати извршење издатих задатака, води дневник примљених и реализованих пријава грађана, размењује информације са надлежним инспекцијским и другим службама, прати реализацију асистенција у складу са планом асистенције, врши пријем усмених и писаних извештаја од стране патрола и комуналних милиционара, врши контролу аката која су сачинили комунални милиционари, води рачуна да се све евиденције, извештаји и друга документа чувају у складу са прописима о канцеларијском пословању. Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца. Шеф Одсека II може непосредно да обавља послове комуналног милиционара и води управни поступак и одлучује у управној ствари из делокруга рада Комуналне милиције.

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

Посебни услови:

1. да има психофизичку способност потребну за обављање послова комуналне милиције;
2. да не постоје безбедносне сметње за обављање послова комуналних милиционара;
3. да има положен испит за комуналног милиционара.

66. Комунални милиционар I

Звање: Саветник

број службеника 1

Опис послова: Поступа по пријавама грађана, задатке и налоге извршава службеним моторним возилом - рад у ауто-патроли, проверава спремност патроле за реализацију налога и издатих усмених и писаних наређења и инструкција, организује рад патроле у току обављања послова, координира рад комуналних милиционара у патроли и распоређује послове и задатке члановима патроле, одлучује о врсти и начину коришћења овлашћења комуналног милиционара члана патроле, припрема и саставља све потребне извештаје о реализацији задатака и примени овлашћења, размењује податке и извештава претпостављене. Самостално обавља послове комуналне милиције и то: 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 Града; остваривање надзора у јавном градском, приградском и другом локалном саобраћају, у складу са законом и прописима Града; заштиту животне средине, културних добара, локалних путева, улица и других јавних објеката од значаја за Град; пружање подршке спровођењу прописа којима се обезбеђује несметано одвијање живота у Граду, очување добара и извршавање других задатака из надлежности Града; вршење контроле над применом закона којим се уређују државни симболи, осим у односу на

државне органе, органе Града и имаоце јавних овлашћења; обављање и других послови, у складу са законом. У обављању послова и примени овлашћења сарађује са инспекцијским службама, полицијом и другим органима у складу са законом. Предузима неопходне радње ради поновног успостављања нарушеног комуналног и другог реда из надлежности комуналне милиције. У складу са овлашћењима, прописима и општим актима града води управни поступак и одлучује у управној ствари из делокруга рада Комуналне милиције, сачињава записник, службену белешку, изриче меру, издаје прекршајни налог, подноси захтев за покретање прекршајног поступка, подноси пријаву надлежном органу за учињено кривично дело; израђује акте ка другим органима (градским управама, градским општинама, државним органима и др.) ради предузимања мера из своје надлежности; обавља најсложеније задатке као и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

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

Посебни услови:

1. да има психофизичку способност потребну за обављање послова комуналне милиције;
2. да не постоје безбедносне сметње за обављање послова комуналних милиционара;
3. да има положен испит за комуналног милиционара.

67. Комунални милиционар II

Звање: Млађи сарадник

број службеника 1

Опис послова: Поступа по пријавама грађана, задатке и налоге извршава службеним моторним возилом - рад у ауто-патроли, учествује у реализацији налога и издатих усмених и писаних наређења и инструкција за аутопатролу, поступа у складу са издатим упутствима вође аутопатроле, предлаже вођи патроле врсту и начин коришћења овлашћења комуналног милиционара, помаже у припреми и састављању свих потребних извештаја о реализацији задатака и примени овлашћења. Самостално обавља послове комуналне милиције и то: 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 Града; остваривање надзора у јавном градском, приградском и другом локалном саобраћају, у складу са законом и прописима Града; заштиту животне средине, културних добара, локалних путева, улица и других јавних објеката од значаја за Град; пружање подршке спровођењу прописа којима се обезбеђује несметано одвијање живота у Граду, очување добара и извршавање других задатака из надлежности Града; вршење контроле над применом закона којим се уређују државни симболи, осим у односу на државне органе, органе Града и имаоце јавних овлашћења; обављање и других послови, у складу са законом. У обављању послова и примени овлашћења сарађује са инспекцијским службама, полицијом и другим органима у складу са законом. Предузима неопходне радње ради поновног успостављања нарушеног комуналног и другог реда из надлежности комуналне милиције. У складу са овлашћењима, прописима и општим актима града предузима поједине радње у управном поступку, сачињава записник, службену белешку, изриче меру, издаје прекршајни налог, подноси захтев за покретање прекршајног поступка, подноси пријаву надлежном органу за учињено кривично дело; израђује акте ка другим органима (градским управама, градским општинама, државним органима и др.) ради предузимања мера из своје надлежности; обавља сложене задатке као и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

Услови: Стечено високо образовање из научне односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких, техничко-технолошких или природно-математичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, положен државни стручни испит или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца у складу са законом, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

Посебни услови:

1. да има психофизичку способност потребну за обављање послова комуналне милиције;
2. да не постоје безбедносне сметње за обављање послова комуналних милиционара;
3. да има положен испит за комуналног милиционара;
4. да има најмање једну годину радног искуства у струци.

**68. Комунални милиционар III
Звање: Виши референт****број службеника 1**

Опис послова: Одржава комунални ред на унапред одређеном рејону кроз патролну активност. Као рејонски комунални милицајац познаје грађане који живе и раде на наведеној рејону, познаје све правне субјекте који функционишу на задатом рејону, зна и прати сва дешавања и све промене и у складу са њима и реагује. Успоставља тесну сарадњу са грађанима и стиче поверење. Константно унапређује стање на рејону кроз своје и иницијативе грађана за уређење датог рејона. Самостално обавља послове комуналне милиције и то: 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 Града; остваривање надзора у јавном градском, приградском и другом локалном саобраћају, у складу са законом и прописима Града; заштиту животне средине, културних добара, локалних путева, улица и других јавних објеката од значаја за Град; пружање подршке спровођењу прописа којима се обезбеђује несметано одвијање живота у Граду, очување добара и извршавање других задатака из надлежности Града; вршење контроле над применом закона којим се уређују државни симболи, осим у односу на државне органе, органе Града и имаоце јавних овлашћења; обављање и других послови, у складу са законом. У обављању послова и примени овлашћења сарађује са инспекцијским службама, полицијом и другим органима у складу са законом. У складу са овлашћењима, прописима и општим актима града сачињава записник, службену белешку, изриче меру, издаје прекршајни налог, подноси захтев за покретање прекршајног поступка, подноси пријаву надлежном органу за учињено кривично дело; израђује акте ка другим органима (градским управама, градским општинама, државним органима и др.) ради предузимања мера из своје надлежности. Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

Услови: Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању друштвеног, техничког или природног усмерења, положен државни стручни испит и најмање пет година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

Посебни услови:

1. да има психофизичку способност потребну за обављање послова комуналне милиције;
2. да не постоје безбедносне сметње за обављање послова комуналних милиционара;
3. да има положен испит за комуналног милиционара.

**69. Комунални милиционар III
Звање: Млађи референт****број службеника 6**

Опис послова: Одржава комунални ред на унапред одређеном рејону кроз патролну активност. Као рејонски комунални милицајац познаје грађане који живе и раде на наведеној рејону, познаје све правне субјекте који функционишу на задатом рејону, зна и прати сва дешавања и све промене и у складу са њима и реагује. Успоставља тесну сарадњу са грађанима и стиче поверење. Константно унапређује стање на рејону кроз своје и иницијативе грађана за уређење датог рејона. Самостално обавља послове комуналне милиције и то: 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 Града; остваривање надзора у јавном градском, приградском и другом локалном саобраћају, у складу са законом и прописима Града; заштиту животне средине, културних добара, локалних путева, улица и других јавних објеката од значаја за Град; пружање подршке спровођењу прописа којима се обезбеђује несметано одвијање живота у Граду, очување добара и извршавање других задатака из надлежности Града; вршење контроле над применом закона којим се уређују државни симболи, осим у односу на државне органе, органе Града и имаоце јавних овлашћења; обављање и других послови, у складу са законом. У обављању послова и примени овлашћења сарађује са инспекцијским службама, полицијом и другим органима у складу са законом. У складу са овлашћењима, прописима и општим актима града сачињава записник, службену белешку, изриче меру, издаје прекршајни налог, подноси захтев за покретање прекршајног поступка, подноси пријаву надлежном органу за учињено кривично дело; израђује акте ка другим органима (градским управама, градским општинама, државним органима и др.) ради предузимања мера из своје надлежности. Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

Услови: Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању друштвеног, техничког или природног усмерења и положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

Посебни услови:

1. да има психофизичку способност потребну за обављање послова комуналне милиције;

2. да не постоје безбедносне сметње за обављање послова комуналних милиционара;
3. да има положен испит за комуналног милиционара;
4. да има најмање једну годину радног искуства у струци.

ОДСЕК III

70. Шеф Одсека III

Звање: Самостални саветник

број службеника 1

Опис послова: Непосредно организује, планира и координира рад комуналних милиционара, врши надзор и контролу њиховог рада у смени, прати рад и извршавање задатака комуналних милиционара на терену, упућује патролу или комуналног милиционара на извршење службених задатака, врши контролу употребе средстава принуде о чему одмах обавештава и подноси извештај начелнику Комуналне милиције, врши безбедоносну процену извршења задатака и одобрених асистенција у смени, извештава о стању терена у смени по појединим областима, анализира рад, а уочене пропусте и недостатке у раду одмах отклања, сачињава планове рада за одређену смену, стара се о законитом и благовременом обављању послова комуналне милиције. Води евиденције дневног и ноћног рада комуналних милиционара, води и друге устројене евиденције о раду Комуналне милиције, операционализује конкретне задатке које је дао начелник Комуналне милиције. Израђује различита планска документа и извештаје о раду, води тачно и ажурно бројно стање комуналних милиционара на дужности, прати сва дешавања на терену, комуналне милиционаре упознаје са службеним задацима и проверава да ли су комунални милиционари психофизички способни за обављање послова, прописно одевени и опремљени, повремено и у различито време врши контролу извршавања задатака од стране комуналних милиционара који спроводе патролну активност, о чему сачињава извештај, издаје задатке лично и путем средстава везе и прати извршење издатих задатака, води дневник примљених и реализованих пријава грађана, размењује информације са надлежним инспекцијским и другим службама, прати реализацију асистенција у складу са планом асистенције, врши пријем усмених и писаних извештаја од стране патрола и комуналних милиционара, врши контролу аката која су сачинили комунални милиционари, води рачуна да се све евиденције, извештаји и друга документа чувају у складу са прописима о канцеларијском пословању. Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца. Шеф Одсека III може непосредно да обавља послове комуналног милиционара и води управни поступак и одлучује у управној ствари из делокруга рада Комуналне милиције.

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

Посебни услови:

1. да има психофизичку способност потребну за обављање послова комуналне милиције;
2. да не постоје безбедносне сметње за обављање послова комуналних милиционара;
3. да има положен испит за комуналног милиционара.

71. Комунални милиционар I

Звање: Саветник

број службеника 2

Опис послова: Поступа по пријавама грађана, задатке и налоге извршава службеним моторним возилом - рад у ауто-патроли, проверава спремност патроле за реализацију налога и издатих усмених и писаних наређења и инструкција, организује рад патроле у току обављања послова, координира рад комуналних милиционара у патроли и распоређује послове и задатке члановима патроле, одлучује о врсти и начину коришћења овлашћења комуналног милиционара члана патроле, припрема и саставља све потребне извештаје о реализацији задатака и примени овлашћења, размењује податке и извештава претпостављене. Самостално обавља послове комуналне милиције и то: 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 Града; остваривање надзора у јавном градском, приградском и другом локалном саобраћају, у складу са законом и прописима Града; заштиту животне средине, културних добара, локалних путева, улица и других јавних објеката од значаја за Град; пружање подршке спровођењу прописа којима се обезбеђује несметано одвијање живота у Граду, очување добара и извршавање других задатака из надлежности

Града; вршење контроле над применом закона којим се уређују државни симболи, осим у односу на државне органе, органе Града и имаоце јавних овлашћења; обављање и других послови, у складу са законом. У обављању послова и примени овлашћења сарађује са инспекцијским службама, полицијом и другим органима у складу са законом. Предузима неопходне радње ради поновног успостављања нарушеног комуналног и другог реда из надлежности комуналне милиције. У складу са овлашћењима, прописима и општим актима града води управни поступак и одлучује у управној ствари из делокруга рада Комуналне милиције, сачињава записник, службену белешку, изриче меру, издаје прекршајни налог, подноси захтев за покретање прекршајног поступка, подноси пријаву надлежном органу за учињено кривично дело; израђује акте ка другим органима (градским управама, градским општинама, државним органима и др.) ради предузимања мера из своје надлежности; обавља најсложеније задатке као и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

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

Посебни услови:

1. да има психофизичку способност потребну за обављање послова комуналне милиције;
2. да не постоје безбедносне сметње за обављање послова комуналних милиционара;
3. да има положен испит за комуналног милиционара.

72. Комунални милиционар III

Звање: Виши референт

број службеника 4

Опис послова: Одржава комунални ред на унапред одређеном рејону кроз патролну активност. Као рејонски комунални милицајац познаје грађане који живе и раде на наведеној рејону, познаје све правне субјекте који функционишу на задатом рејону, зна и прати сва дешавања и све промене и у складу са њима и реагује. Успоставља тесну сарадњу са грађанима и стиче поверење. Константно унапређује стање на рејону кроз своје и иницијативе грађана за уређење датог рејона. Самостално обавља послове комуналне милиције и то: 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 Града; остваривање надзора у јавном градском, приградском и другом локалном саобраћају, у складу са законом и прописима Града; заштиту животне средине, културних добара, локалних путева, улица и других јавних објеката од значаја за Град; пружање подршке спровођењу прописа којима се обезбеђује несметано одвијање живота у Граду, очување добара и извршавање других задатака из надлежности Града; вршење контроле над применом закона којим се уређују државни симболи, осим у односу на државне органе, органе Града и имаоце јавних овлашћења; обављање и других послови, у складу са законом. У обављању послова и примени овлашћења сарађује са инспекцијским службама, полицијом и другим органима у складу са законом. У складу са овлашћењима, прописима и општим актима града сачињава записник, службену белешку, изриче меру, издаје прекршајни налог, подноси захтев за покретање прекршајног поступка, подноси пријаву надлежном органу за учињено кривично дело; израђује акте ка другим органима (градским управама, градским општинама, државним органима и др.) ради предузимања мера из своје надлежности. Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

Услови: Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању друштвеног, техничког или природног усмерења, положен државни стручни испит и најмање пет година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

Посебни услови:

1. да има психофизичку способност потребну за обављање послова комуналне милиције;
2. да не постоје безбедносне сметње за обављање послова комуналних милиционара;
3. да има положен испит за комуналног милиционара.

73. Комунални милиционар III

Звање: Референт

број службеника 1

Опис послова: Одржава комунални ред на унапред одређеном рејону кроз патролну активност. Као рејонски комунални милицајац познаје грађане који живе и раде на наведеној рејону, познаје све правне субјекте који функционишу на задатом рејону, зна и прати сва дешавања и све промене и у

складу са њима и реагује. Успоставља тесну сарадњу са грађанима и стиче поверење. Константно унапређује стање на рејону кроз своје и иницијативе грађана за уређење датог рејона. Самостално обавља послове комуналне милиције и то: 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 Града; остваривање надзора у јавном градском, приградском и другом локалном саобраћају, у складу са законом и прописима Града; заштиту животне средине, културних добара, локалних путева, улица и других јавних објеката од значаја за Град; пружање подршке спровођењу прописа којима се обезбеђује несметано одвијање живота у Граду, очување добара и извршавање других задатака из надлежности Града; вршење контроле над применом закона којим се уређују државни симболи, осим у односу на државне органе, органе Града и имаоце јавних овлашћења; обављање и других послови, у складу са законом. У обављању послова и примени овлашћења сарађује са инспекцијским службама, полицијом и другим органима у складу са законом. У складу са овлашћењима, прописима и општим актима града сачињава записник, службену белешку, изриче меру, издаје прекршајни налог, подноси захтев за покретање прекршајног поступка, подноси пријаву надлежном органу за учињено кривично дело; израђује акте ка другим органима (градским управама, градским општинама, државним органима и др.) ради предузимања мера из своје надлежности. Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

Услови: Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању друштвеног, техничког или природног усмерења, положен државни стручни испит и најмање три године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

Посебни услови:

1. да има психофизичку способност потребну за обављање послова комуналне милиције;
2. да не постоје безбедносне сметње за обављање послова комуналних милиционара;
3. да има положен испит за комуналног милиционара.

74. Комунални милиционар III

Звање: Млађи референт

број службеника 2

Опис послова: Одржава комунални ред на унапред одређеном рејону кроз патролну активност. Као рејонски комунални милицајац познаје грађане који живе и раде на наведеној рејону, познаје све правне субјекте који функционишу на задатом рејону, зна и прати сва дешавања и све промене и у складу са њима и реагује. Успоставља тесну сарадњу са грађанима и стиче поверење. Константно унапређује стање на рејону кроз своје и иницијативе грађана за уређење датог рејона. Самостално обавља послове комуналне милиције и то: 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 Града; остваривање надзора у јавном градском, приградском и другом локалном саобраћају, у складу са законом и прописима Града; заштиту животне средине, културних добара, локалних путева, улица и других јавних објеката од значаја за Град; пружање подршке спровођењу прописа којима се обезбеђује несметано одвијање живота у Граду, очување добара и извршавање других задатака из надлежности Града; вршење контроле над применом закона којим се уређују државни симболи, осим у односу на државне органе, органе Града и имаоце јавних овлашћења; обављање и других послови, у складу са законом. У обављању послова и примени овлашћења сарађује са инспекцијским службама, полицијом и другим органима у складу са законом. У складу са овлашћењима, прописима и општим актима града сачињава записник, службену белешку, изриче меру, издаје прекршајни налог, подноси захтев за покретање прекршајног поступка, подноси пријаву надлежном органу за учињено кривично дело; израђује акте ка другим органима (градским управама, градским општинама, државним органима и др.) ради предузимања мера из своје надлежности. Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

Услови: Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању друштвеног, техничког или природног усмерења и положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

Посебни услови:

1. да има психофизичку способност потребну за обављање послова комуналне милиције;
2. да не постоје безбедносне сметње за обављање послова комуналних милиционара;
3. да има положен испит за комуналног милиционара;
4. да има најмање једну годину радног искуства у струци.

ОДСЕК IV**75. Шеф Одсека IV****Звање: Самостални саветник****број службеника 1**

Опис послова: Непосредно организује, планира и координира рад комуналних милиционара, врши надзор и контролу њиховог рада у смени, прати рад и извршавање задатака комуналних милиционара на терену, упућује патролу или комуналног милиционара на извршење службених задатака, врши контролу употребе средстава принуде о чему одмах обавештава и подноси извештај начелнику Комуналне милиције, врши безбедоносну процену извршења задатака и одобрених асистенција у смени, извештава о стању терена у смени по појединим областима, анализира рад, а уочене пропусте и недостатке у раду одмах отклања, сачињава планове рада за одређену смену, стара се о законитом и благовременом обављању послова комуналне милиције. Води евиденције дневног и ноћног рада комуналних милиционара, води и друге устројене евиденције о раду Комуналне милиције, операционализује конкретне задатке које је дао начелник Комуналне милиције. Израђује различита планска документа и извештаје о раду, води тачно и ажурно бројно стање комуналних милиционара на дужности, прати сва дешавања на терену, комуналне милиционаре упознаје са службеним задацима и проверава да ли су комунални милиционари психофизички способни за обављање послова, прописно одевени и опремљени, повремено и у различито време врши контролу извршавања задатака од стране комуналних милиционара који спроводе патролну активност, о чему сачињава извештај, издаје задатке лично и путем средстава везе и прати извршење издатих задатака, води дневник примљених и реализованих пријава грађана, размењује информације са надлежним инспекцијским и другим службама, прати реализацију асистенција у складу са планом асистенције, врши пријем усмених и писаних извештаја од стране патрола и комуналних милиционара, врши контролу аката која су сачинили комунални милиционари, води рачуна да се све евиденције, извештаји и друга документа чувају у складу са прописима о канцеларијском пословању. Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца. Шеф Одсека IV може непосредно да обавља послове комуналног милиционара и води управни поступак и одлучује у управној ствари из делокруга рада Комуналне милиције.

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

Посебни услови:

1. да има психофизичку способност потребну за обављање послова комуналне милиције;
2. да не постоје безбедносне сметње за обављање послова комуналних милиционара;
3. да има положен испит за комуналног милиционара.

76. Комунални милиционар I**Звање: Саветник****број службеника 1**

Опис послова: Поступа по пријавама грађана, задатке и налоге извршава службеним моторним возилом - рад у ауто-патроли, проверава спремност патроле за реализацију налога и издатих усмених и писаних наређења и инструкција, организује рад патроле у току обављања послова, координира рад комуналних милиционара у патроли и распоређује послове и задатке члановима патроле, одлучује о врсти и начину коришћења овлашћења комуналног милиционара члана патроле, припрема и саставља све потребне извештаје о реализацији задатака и примени овлашћења, размењује податке и извештава претпостављене. Самостално обавља послове комуналне милиције и то: 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 Града; остваривање надзора у јавном градском, приградском и другом локалном саобраћају, у складу са законом и прописима Града; заштиту животне средине, културних добара, локалних путева, улица и других јавних објеката од значаја за Град; пружање подршке спровођењу прописа којима се обезбеђује несметано одвијање живота у Граду, очување добара и извршавање других задатака из надлежности Града; вршење контроле над применом закона којим се уређују државни симболи, осим у односу на државне органе, органе Града и имаоце јавних овлашћења; обављање и других послови, у складу са законом. У обављању послова и примени овлашћења сарађује са инспекцијским службама, полицијом и другим органима у складу са законом. Предузима неопходне радње ради поновног успостављања

нарушеног комуналног и другог реда из надлежности комуналне милиције. У складу са овлашћењима, прописима и општим актима града води управни поступак и одлучује у управној ствари из делокруга рада Комуналне милиције, сачињава записник, службену белешку, изриче меру, издаје прекршајни налог, подноси захтев за покретање прекршајног поступка, подноси пријаву надлежном органу за учињено кривично дело; израђује акте ка другим органима (градским управама, градским општинама, државним органима и др.) ради предузимања мера из своје надлежности; обавља најсложеније задатке као и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

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

Посебни услови:

1. да има психофизичку способност потребну за обављање послова комуналне милиције;
2. да не постоје безбедносне сметње за обављање послова комуналних милиционара;
3. да има положен испит за комуналног милиционара.

77. Комунални милиционар I

Звање: Млађи саветник

број службеника 1

Опис послова: Поступа по пријавама грађана, задатке и налоге извршава службеним моторним возилом - рад у ауто-патроли, проверава спремност патроле за реализацију налога и издатих усмених и писаних наређења и инструкција, организује рад патроле у току обављања послова, координира рад комуналних милиционара у патроли и распоређује послове и задатке члановима патроле, одлучује о врсти и начину коришћења овлашћења комуналног милиционара члана патроле, припрема и саставља све потребне извештаје о реализацији задатака и примени овлашћења, размењује податке и извештава претпостављене. Самостално обавља послове комуналне милиције и то: 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 Града; остваривање надзора у јавном градском, приградском и другом локалном саобраћају, у складу са законом и прописима Града; заштиту животне средине, културних добара, локалних путева, улица и других јавних објеката од значаја за Град; пружање подршке спровођењу прописа којима се обезбеђује несметано одвијање живота у Граду, очување добара и извршавање других задатака из надлежности Града; вршење контроле над применом закона којим се уређују државни симболи, осим у односу на државне органе, органе Града и имаоце јавних овлашћења; обављање и других послови, у складу са законом. У обављању послова и примени овлашћења сарађује са инспекцијским службама, полицијом и другим органима у складу са законом. Предузима неопходне радње ради поновног постављања нарушеног комуналног и другог реда из надлежности комуналне милиције. У складу са овлашћењима, прописима и општим актима града предузима поједине радње у управном поступку, сачињава записник, службену белешку, изриче меру, издаје прекршајни налог, подноси захтев за покретање прекршајног поступка, подноси пријаву надлежном органу за учињено кривично дело; израђује акте ка другим органима (градским управама, градским општинама, државним органима и др.) ради предузимања мера из своје надлежности; обавља најсложеније задатке као и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

Услови: Стечено високо образовање из научне односно стручне области у оквиру образовно-научног поља техничко-технолошких, природно-математичких или друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит и најмање једну годину радног искуства у струци или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца у складу са законом, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

Посебни услови:

1. да има психофизичку способност потребну за обављање послова комуналне милиције;
2. да не постоје безбедносне сметње за обављање послова комуналних милиционара;
3. да има положен испит за комуналног милиционара.

**78. Комунални милиционар III
Звање: Виши референт****број службеника 2**

Опис послова: Одржава комунални ред на унапред одређеном рејону кроз патролну активност. Као рејонски комунални милицајац познаје грађане који живе и раде на наведеној рејону, познаје све правне субјекте који функционишу на задатом рејону, зна и прати сва дешавања и све промене и у складу са њима и реагује. Успоставља тесну сарадњу са грађанима и стиче поверење. Константно унапређује стање на рејону кроз своје и иницијативе грађана за уређење датог рејона. Самостално обавља послове комуналне милиције и то: 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 Града; остваривање надзора у јавном градском, приградском и другом локалном саобраћају, у складу са законом и прописима Града; заштиту животне средине, културних добара, локалних путева, улица и других јавних објеката од значаја за Град; пружање подршке спровођењу прописа којима се обезбеђује несметано одвијање живота у Граду, очување добара и извршавање других задатака из надлежности Града; вршење контроле над применом закона којим се уређују државни симболи, осим у односу на државне органе, органе Града и имаоце јавних овлашћења; обављање и других послови, у складу са законом. У обављању послова и примени овлашћења сарађује са инспекцијским службама, полицијом и другим органима у складу са законом. У складу са овлашћењима, прописима и општим актима града сачињава записник, службену белешку, изриче меру, издаје прекршајни налог, подноси захтев за покретање прекршајног поступка, подноси пријаву надлежном органу за учињено кривично дело; израђује акте ка другим органима (градским управама, градским општинама, државним органима и др.) ради предузимања мера из своје надлежности. Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

Услови: Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању друштвеног, техничког или природног усмерења, положен државни стручни испит и најмање пет година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

Посебни услови:

1. да има психофизичку способност потребну за обављање послова комуналне милиције;
2. да не постоје безбедносне сметње за обављање послова комуналних милиционара;
3. да има положен испит за комуналног милиционара.

**79. Комунални милиционар III
Звање: Референт****број службеника 3**

Опис послова: Одржава комунални ред на унапред одређеном рејону кроз патролну активност. Као рејонски комунални милицајац познаје грађане који живе и раде на наведеној рејону, познаје све правне субјекте који функционишу на задатом рејону, зна и прати сва дешавања и све промене и у складу са њима и реагује. Успоставља тесну сарадњу са грађанима и стиче поверење. Константно унапређује стање на рејону кроз своје и иницијативе грађана за уређење датог рејона. Самостално обавља послове комуналне милиције и то: 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 Града; остваривање надзора у јавном градском, приградском и другом локалном саобраћају, у складу са законом и прописима Града; заштиту животне средине, културних добара, локалних путева, улица и других јавних објеката од значаја за Град; пружање подршке спровођењу прописа којима се обезбеђује несметано одвијање живота у Граду, очување добара и извршавање других задатака из надлежности Града; вршење контроле над применом закона којим се уређују државни симболи, осим у односу на државне органе, органе Града и имаоце јавних овлашћења; обављање и других послови, у складу са законом. У обављању послова и примени овлашћења сарађује са инспекцијским службама, полицијом и другим органима у складу са законом. У складу са овлашћењима, прописима и општим актима града сачињава записник, службену белешку, изриче меру, издаје прекршајни налог, подноси захтев за покретање прекршајног поступка, подноси пријаву надлежном органу за учињено кривично дело; израђује акте ка другим органима (градским управама, градским општинама, државним органима и др.) ради предузимања мера из своје надлежности. Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

Услови: Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању друштвеног, техничког или природног усмерења, положен државни стручни испит и најмање три године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

Посебни услови:

1. да има психофизичку способност потребну за обављање послова комуналне милиције;
2. да не постоје безбедносне сметње за обављање послова комуналних милиционара;
3. да има положен испит за комуналног милиционара.

80. Комунални милиционар III

Звање: Млађи референт**број службеника 2**

Опис послова: Одржава комунални ред на унапред одређеном рејону кроз патролну активност. Као рејонски комунални милицајац познаје грађане који живе и раде на наведеној рејону, познаје све правне субјекте који функционишу на задатом рејону, зна и прати сва дешавања и све промене и у складу са њима и реагује. Успоставља тесну сарадњу са грађанима и стиче поверење. Константно унапређује стање на рејону кроз своје и иницијативе грађана за уређење датог рејона. Самостално обавља послове комуналне милиције и то: одржавање комуналног и другог законом уређеног реда од значаја за комуналну делатност; вршење контроле над применом закона и других прописа и општинских аката из области комуналне и других делатности из надлежности Града; остваривање надзора у јавном градском, приградском и другом локалном саобраћају, у складу са законом и прописима Града; заштиту животне средине, културних добара, локалних путева, улица и других јавних објеката од значаја за Град; пружање подршке спровођењу прописа којима се обезбеђује несметано одвијање живота у Граду, очување добара и извршавање других задатака из надлежности Града; вршење контроле над применом закона којим се уређују државни симболи, осим у односу на државне органе, органе Града и имаоце јавних овлашћења; обављање и других послови, у складу са законом. У обављању послова и примени овлашћења сарађује са инспекцијским службама, полицијом и другим органима у складу са законом. У складу са овлашћењима, прописима и општинским актима града сачињава записник, службену белешку, изриче меру, издаје прекршајни налог, подноси захтев за покретање прекршајног поступка, подноси пријаву надлежном органу за учињено кривично дело; израђује акте ка другим органима (градским управама, градским општинама, државним органима и др.) ради предузимања мера из своје надлежности. Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

Услови: Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању друштвеног, техничког или природног усмерења и положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

Посебни услови:

1. да има психофизичку способност потребну за обављање послова комуналне милиције;
2. да не постоје безбедносне сметње за обављање послова комуналних милиционара;
3. да има положен испит за комуналног милиционара;
4. да има најмање једну годину радног искуства у струци.

**ОДСЕК ЗА ОПЕРАТИВНО-ЛОГИСТИЧКУ ПОДРШКУ
И АНАЛИТИЧКЕ ПОСЛОВЕ**

81. Шеф Одсека за оперативно-логистичку подршку и аналитичке послове

Звање: Самостални саветник**број службеника 1**

Опис послова: Обавља најсложеније аналитичко-логистичке послове и послове оперативне подршке, прати рад, даје стручна упутства и смернице и надзире рад запослених у Одсеку. Учествоје у изради планова рада Комуналне милиције и других системских докумената од значаја за развој и унапређење рада Комуналне милиције. Организује рад на пријему, обради и дистрибуцији писмена, анализира и евидентира рад комуналних милиционара. Организује аналитику и евидентирање статистичких података значајних за унапређење рада и логистичке подршке Комуналне милиције. Организује рад по овлашћењу на припреми и реализацији плана набавки по коме се спроводи поступак јавних набавки за потребе Комуналне милиције. Учествоје у изради нацрта градских одлука из надлежности Комуналне милиције и других нормативних аката. Одговара за благовремено обављање аналитичко-логистичких послова и послова оперативне подршке. Прати и евидентира стање техничко – материјалних средстава, информационо-техничких средстава, средстава за обраду података и систем за мониторинг. У сарадњи са начелником Комуналне милиције развија моделе деловања на уочавању и откривању противправних дела. Врши достављање информације за ажурирање веб презентације, анализира извештавања јавних гласила и припрема одговоре на одређене текстове у штампаним и електронским медијима, припрема маркетиншке послове у делу презентирања и промовисања рада и пројеката Комуналне милиције (издавање саопштења, билтена, публикација и других штампаних, видео и аудио материјала). Шеф Одсека за оперативно-логистичку подршку и аналитичке послове може непосредно да обавља послове комуналног милиционара и води управни поступак и одлучује у управној ствари из делокруга рада Комуналне милиције. Обавља и друге послове по налогу начелника Комуналне милиције.

Услови: Стечено високо образовање из научне односно стручне области у оквиру образовно-научног поља техничко-технолошких, природно-математичких или друштвено-хуманистичких наука на

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

Посебни услови:

1. да има психофизичку способност потребну за обављање послова комуналне милиције;
2. да не постоје безбедносне сметње за обављање послова комуналних милиционара;
3. да има положен испит за комуналног милиционара.

ГРУПА ЗА ОПЕРАТИВНО-ЛОГИСТИЧКУ ПОДРШКУ

82. Координатор Групе за оперативно-логистичку подршку

Звање: Самостални саветник

број службеника 1

Опис послова: Обавља најсложеније оперативно- логистичке послове, прати рад, даје стручна упутства и смернице и надзира рад запослених. Организује рад на пријему, обради и дистрибуцији писмена, анализира и евидентира рад комуналних милиционара. Организује евидентирање статистичких података значајних за унапређење рада логистичке подршке Комуналне милиције. Учествоје у изради нацрта градских одлука из надлежности Комуналне милиције и других нормативних аката. Одговара за благовремено обављање оперативно-логистичких послова. Координатор Групе за оперативно-логистичку подршку у области рада Комуналне милиције може непосредно да обавља послове комуналног милиционара и води управни поступак и одлучује у управној ствари из делокруга рада Комуналне милиције. Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

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

Посебни услови:

1. да има психофизичку способност потребну за обављање послова комуналне милиције;
2. да не постоје безбедносне сметње за обављање послова комуналних милиционара;
3. да има положен испит за комуналног милиционара.

83. Комунални милиционар I

Звање: Самостални саветник

број службеника 1

Опис послова: Обавља сложене послове дежурног комуналног милиционара у комуналној милицији у диспечер центру за пријем пријава грађана, евидентира и доставља у рад акта, пријаве и предмете из надлежности комуналне милиције. Утврђује начин формирања и врсту евиденција са пратећом документацијом у складу са законом. Израђује најсложенија обавештења и извештаје о подацима о којима се води евиденција. Самостално обавља послове комуналне милиције и то: 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 Града; остваривање надзора у јавном градском, приградском и другом локалном саобраћају, у складу са законом и прописима Града; заштиту животне средине, културних добара, локалних путева, улица и других јавних објеката од значаја за Град; пружање подршке спровођењу прописа којима се обезбеђује несметано одвијање живота у Граду, очување добара и извршавање других задатака из надлежности Града; вршење контроле над применом закона којим се уређују државни симболи, осим у односу на државне органе, органе Града и имаоце јавних овлашћења; обављање и других послови, у складу са законом. Предузима неопходне радње ради поновног успостављања нарушеног комуналног и другог реда из надлежности комуналне милиције; одлучује о врсти и начину коришћења овлашћења комуналног милиционара члана патроле; припрема и саставља све потребне извештаје о реализацији задатака и примени овлашћења; размењује податке и извештава претпостављене; у складу са овлашћењима, прописима и општим актима града води управни поступак и одлучује у управној ствари из делокруга рада Комуналне милиције, сачињава записник, службену белешку, изриче меру, издаје прекршајни налог, подноси захтев за покретање прекршајног поступка,

подноси пријаву надлежном органу за учињено кривично дело; израђује акте ка другим органима (градским управама, градским општинама, државним органима и др.) ради предузимања мера из своје надлежности; обавља најсложеније задатке као и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

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

Посебни услови:

1. да има психофизичку способност потребну за обављање послова комуналне милиције;
2. да не постоје безбедносне сметње за обављање послова комуналних милиционара;
3. да има положен испит за комуналног милиционара.

84. Комунални милиционар I

Звање: Саветник

број службеника 1

Опис послова: Обавља послове дежурног комуналног милиционара у комуналној милицији у диспечер центру за пријем пријава грађана, евидентира и доставља у рад акта, пријаве и предмете из надлежности комуналне милиције. Формира евиденције са пратећом документацијом у складу са законом. Израђује потребна обавештења и извештаје о подацима о којима се води евиденција. Самостално обавља послове комуналне милиције и то: 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 Града; остваривање надзора у јавном градском, приградском и другом локалном саобраћају, у складу са законом и прописима Града; заштиту животне средине, културних добара, локалних путева, улица и других јавних објеката од значаја за Град; пружање подршке спровођењу прописа којима се обезбеђује несметано одвијање живота у Граду, очување добара и извршавање других задатака из надлежности Града; вршење контроле над применом закона којим се уређују државни симболи, осим у односу на државне органе, органе Града и имаоце јавних овлашћења; обављање и других послови, у складу са законом. Предузима неопходне радње ради поновног успостављања нарушеног комуналног и другог реда из надлежности комуналне милиције; одлучује о врсти и начину коришћења овлашћења комуналног милиционара члана патроле; припрема и саставља све потребне извештаје о реализацији задатака и примени овлашћења; размењује податке и извештава претпостављене; у складу са овлашћењима, прописима и општим актима града води управни поступак и одлучује у управној ствари из делокруга рада Комуналне милиције, сачињава записник, службену белешку, изриче меру, издаје прекршајни налог, подноси захтев за покретање прекршајног поступка, подноси пријаву надлежном органу за учињено кривично дело; израђује акте ка другим органима (градским управама, градским општинама, државним органима и др.) ради предузимања мера из своје надлежности; обавља најсложеније задатке као и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

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

Посебни услови:

1. да има психофизичку способност потребну за обављање послова комуналне милиције;
2. да не постоје безбедносне сметње за обављање послова комуналних милиционара;
3. да има положен испит за комуналног милиционара.

85. Комунални милиционар I

Звање: Млађи саветник

број службеника 2

Опис послова: Обавља послове дежурног комуналног милиционара у комуналној милицији у диспечер центру за пријем пријава грађана, евидентира и доставља у рад акта, пријаве и предмете из надлежности комуналне милиције. Формира евиденције са пратећом документацијом у складу са законом. Израђује потребна обавештења и извештаје о подацима о којима се води евиденција.

Самостално обавља послове комуналне милиције и то: 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 Града; остваривање надзора у јавном градском, приградском и другом локалном саобраћају, у складу са законом и прописима Града; заштиту животне средине, културних добара, локалних путева, улица и других јавних објеката од значаја за Град; пружање подршке спровођењу прописа којима се обезбеђује несметано одвијање живота у Граду, очување добара и извршавање других задатака из надлежности Града; вршење контроле над применом закона којим се уређују државни симболи, осим у односу на државне органе, органе Града и имаоце јавних овлашћења; обављање и других послови, у складу са законом. Предузима неопходне радње ради поновног успостављања нарушеног комуналног и другог реда из надлежности комуналне милиције; одлучује о врсти и начину коришћења овлашћења комуналног милиционара члана патроле; припрема и саставља све потребне извештаје о реализацији задатака и примени овлашћења; размењује податке и извештава претпостављене; у складу са овлашћењима, прописима и општим актима града предузима поједине радње у управном поступку, сачињава записник, службену белешку, изриче меру, издаје прекршајни налог, подноси захтев за покретање прекршајног поступка, подноси пријаву надлежном органу за учињено кривично дело, израђује акте ка другим органима (градским управама, градским општинама, државним органима и др.) ради предузимања мера из своје надлежности; обавља најсложеније задатке као и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

Услови: Стечено високо образовање из научне односно стручне области у оквиру образовно-научног поља техничко-технолошких, природно-математичких или друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит и најмање једну годину радног искуства у струци или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца у складу са законом, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

Посебни услови:

1. да има психофизичку способност потребну за обављање послова комуналне милиције;
2. да не постоје безбедносне сметње за обављање послова комуналних милиционара;
3. да има положен испит за комуналног милиционара.

86. Комунални милиционар II

Звање: Сарадник

број службеника 1

Опис послова: Обавља послове дежурног комуналног милиционара у комуналној милицији у диспечер центру за пријем пријава грађана, евидентира и доставља у рад акта, пријаве и предмете из надлежности комуналне милиције. Формира евиденције са пратећом документацијом у складу са законом. Израђује потребна обавештења и извештаје о подацима о којима се води евиденција. Самостално обавља послове комуналне милиције и то: 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 Града; остваривање надзора у јавном градском, приградском и другом локалном саобраћају, у складу са законом и прописима Града; заштиту животне средине, културних добара, локалних путева, улица и других јавних објеката од значаја за Град; пружање подршке спровођењу прописа којима се обезбеђује несметано одвијање живота у Граду, очување добара и извршавање других задатака из надлежности Града; вршење контроле над применом закона којим се уређују државни симболи, осим у односу на државне органе, органе Града и имаоце јавних овлашћења; обављање и других послови, у складу са законом. Предузима неопходне радње ради поновног успостављања нарушеног комуналног и другог реда из надлежности комуналне милиције; одлучује о врсти и начину коришћења овлашћења комуналног милиционара члана патроле; припрема и саставља све потребне извештаје о реализацији задатака и примени овлашћења; размењује податке и извештава претпостављене; у складу са овлашћењима, прописима и општим актима града предузима поједине радње у управном поступку, сачињава записник, службену белешку, изриче меру, издаје прекршајни налог, подноси захтев за покретање прекршајног поступка, подноси пријаву надлежном органу за учињено кривично дело; израђује акте ка другим органима (градским управама, градским општинама, државним органима и др.) ради предузимања мера из своје надлежности; обавља сложене задатке и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

Услови: Стечено високо образовање из научне односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких, техничко-технолошких или природно-математичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама,

односно на студијама у трајању до три године, положен државни стручни испит и најмање три године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

Посебни услови:

1. да има психофизичку способност потребну за обављање послова комуналне милиције;
2. да не постоје безбедносне сметње за обављање послова комуналних милиционара;
3. да има положен испит за комуналног милиционара.

87. Комунални милиционар III

Звање: Виши референт

број службеника 2

Опис послова: Обавља послове дежурног комуналног милиционара у комуналној милицији у диспечер центру за пријем пријава грађана; евидентира и доставља у рад акта, пријаве и предмете из надлежности комуналне милиције. Води већ формиране евиденције са пратећом документацијом у складу са законом. Самостално обавља послове комуналне милиције и то: 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 Града; остваривање надзора у јавном градском, приградском и другом локалном саобраћају, у складу са законом и прописима Града; заштиту животне средине, културних добара, локалних путева, улица и других јавних објеката од значаја за Град; пружање подршке спровођењу прописа којима се обезбеђује несметано одвијање живота у Граду, очување добара и извршавање других задатака из надлежности Града; вршење контроле над применом закона којим се уређују државни симболи, осим у односу на државне органе, органе Града и имаоце јавних овлашћења; обављање и других послови, у складу са законом. У обављању послова и примени овлашћења сарађује са инспекцијским службама, полицијом и другим органима у складу са законом. Предузима неопходне радње ради поновног успостављања нарушеног комуналног и другог реда из надлежности комуналне милиције; припрема и саставља све потребне извештаје о реализацији задатака и примени овлашћења; размењује податке и извештава претпостављене; у складу са овлашћењима, прописима и општим актима града сачињава записник, службену белешку, изриче меру, издаје прекршајни налог, подноси захтев за покретање прекршајног поступка, подноси пријаву надлежном органу за учињено кривично дело; израђује акте ка другим органима (градским управама, градским општинама, државним органима и др.) ради предузимања мера из своје надлежности. Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

Услови: Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању друштвеног, техничког или природног усмерења, положен државни стручни испит и најмање пет година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

Посебни услови:

1. да има психофизичку способност потребну за обављање послова комуналне милиције;
2. да не постоје безбедносне сметње за обављање послова комуналних милиционара;
3. да има положен испит за комуналног милиционара.

88. Комунални милиционар III

Звање: Млађи референт

број службеника 2

Опис послова: Обавља послове дежурног комуналног милиционара у комуналној милицији у диспечер центру за пријем пријава грађана; евидентира и доставља у рад акта, пријаве и предмете из надлежности комуналне милиције. Води већ формиране евиденције са пратећом документацијом у складу са законом. Самостално обавља послове комуналне милиције и то: 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 Града; остваривање надзора у јавном градском, приградском и другом локалном саобраћају, у складу са законом и прописима Града; заштиту животне средине, културних добара, локалних путева, улица и других јавних објеката од значаја за Град; пружање подршке спровођењу прописа којима се обезбеђује несметано одвијање живота у Граду, очување добара и извршавање других задатака из надлежности Града; вршење контроле над применом закона којим се уређују државни симболи, осим у односу на државне органе, органе Града и имаоце јавних овлашћења; обављање и других послови, у складу са законом. У обављању послова и примени овлашћења сарађује са инспекцијским службама, полицијом и другим органима у складу са законом. Предузима неопходне радње ради поновног успостављања нарушеног комуналног и другог реда из надлежности комуналне милиције; припрема и саставља све потребне извештаје о реализацији задатака и примени овлашћења; размењује податке и извештава претпостављене; у складу са овлашћењима, прописима и општим актима града сачињава записник, службену белешку, изриче меру, издаје прекршајни налог, подноси захтев за покретање прекршајног

поступка, подноси пријаву надлежном органу за учињено кривично дело; израђује акте ка другим органима (градским управама, градским општинама, државним органима и др.) ради предузимања мера из своје надлежности. Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

Услови: Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању друштвеног, техничког или природног усмерења и положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

Посебни услови:

1. да има психофизичку способност потребну за обављање послова комуналне милиције;
2. да не постоје безбедносне сметње за обављање послова комуналних милиционара;
3. да има положен испит за комуналног милиционара;
4. да има најмање једну годину радног искуства у струци.

ГРУПА ЗА ОПШТЕ И АНАЛИТИЧКЕ ПОСЛОВЕ

89. Координатор Групе за опште и аналитичке послове

Звање: Самостални саветник

број службеника 1

Опис послова: Обавља најсложеније опште и аналитичке послове, прати рад, даје стручна упутства и смернице и надзире рад запослених. Организује аналитику и евидентирање статистичких података значајних за унапређење рада Комуналне милиције. Организује рад по овлашћењу на припреми и реализацији плана набавки по коме се спроводи поступак јавних набавки за потребе Комуналне милиције. Одговара за благовремено обављање општих и аналитичких послова. Прати и евидентира стање материјално-техничких средстава, информационо-техничких средстава, средстава за обраду података и система за мониторинг. Обавља сложене послове који захтевају висок степен стручности и искуства у процесу спровођења закона из области информационе безбедности. Непосредно учествује у изради одлука о начину реализације послова. Предлаже мере за унапређење квалитета информационих система, координира и реализује послове који се односе на унос и дигитализацију података и пружа стручну подршку у коришћењу апликативних софтвера и база података из области рада Комуналне милиције. Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

Услови: Стечено високо образовање из научне односно стручне области у оквиру образовно-научног поља техничко-технолошких или природно-математичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

90. Комунални милиционар I

Звање: Саветник

број службеника 1

Опис послова: Обавља послове дежурног комуналног милиционара у комуналној милицији у диспечер центру за пријем пријава грађана, евидентира и доставља у рад акта, пријаве и предмете из надлежности комуналне милиције. Формира евиденције са пратећом документацијом у складу са законом. Израђује потребна обавештења и извештаје о подацима о којима се води евиденција. Самостално обавља послове комуналне милиције и то: 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 Града; остваривање надзора у јавном градском, приградском и другом локалном саобраћају, у складу са законом и прописима Града; заштиту животне средине, културних добара, локалних путева, улица и других јавних објеката од значаја за Град; пружање подршке спровођењу прописа којима се обезбеђује несметано одвијање живота у Граду, очување добара и извршавање других задатака из надлежности Града; вршење контроле над применом закона којим се уређују државни симболи, осим у односу на државне органе, органе Града и имаоце јавних овлашћења; обављање и других послови, у складу са законом. Предузима неопходне радње ради поновног успостављања нарушеног комуналног и другог реда из надлежности комуналне милиције; одлучује о врсти и начину коришћења овлашћења комуналног милиционара члана патроле; припрема и саставља све потребне извештаје о реализацији задатака и примени овлашћења; размењује податке и извештава претпостављене; у складу са овлашћењима, прописима и општим актима града води управни поступак и одлучује у управној ствари из делокруга рада Комуналне милиције, сачињава записник, службену белешку, изриче меру, издаје прекршајни налог, подноси захтев за покретање прекршајног поступка, подноси пријаву надлежном органу за учињено кривично дело;

израђује акте ка другим органима (градским управама, градским општинама, државним органима и др.) ради предузимања мера из своје надлежности; обавља најсложеније задатке као и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

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

Посебни услови:

1. да има психофизичку способност потребну за обављање послова комуналне милиције;
2. да не постоје безбедносне сметње за обављање послова комуналних милиционара;
3. да има положен испит за комуналног милиционара.

91. Стручно - административни послови

Звање: Саветник

број службеника 1

Опис послова: Прати, проучава и примењује прописе, мишљења, стручне коментаре у области комунално-милицијских послова. Израђује захтеве, обавештења, мишљења, извештаје и друге акте. Прима, евидентира, распоређује и доставља у рад акта и предмете из надлежности Комуналне милиције. Обрађује информације настале у раду Комуналне милиције. Прикупља податке и учествује у изради анализа и извештаја из области рада Комуналне милиције. Обавља сложене административне послове и послове евиденције у вези са прекршајним налозима насталим у раду Комуналне милиције. Води управни поступак или предузима поједине радње у поступку из делокруга послова радног места. Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

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

92. Комунални милиционар III

Звање: Виши референт

број службеника 2

Опис послова: Обавља послове дежурног комуналног милиционара у комуналној милицији у диспечер центру за пријем пријава грађана; евидентира и доставља у рад акта, пријаве и предмете из надлежности комуналне милиције. Води већ формиране евиденције са пратећом документацијом у складу са законом. Самостално обавља послове комуналне милиције и то: 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 Града; остваривање надзора у јавном градском, приградском и другом локалном саобраћају, у складу са законом и прописима Града; заштиту животне средине, културних добара, локалних путева, улица и других јавних објеката од значаја за Град; пружање подршке спровођењу прописа којима се обезбеђује несметано одвијање живота у Граду, очување добара и извршавање других задатака из надлежности Града; вршење контроле над применом закона којим се уређују државни симболи, осим у односу на државне органе, органе Града и имаоце јавних овлашћења; обављање и других послови, у складу са законом. У обављању послова и примени овлашћења сарађује са инспекцијским службама, полицијом и другим органима у складу са законом. Предузима неопходне радње ради поновног успостављања нарушеног комуналног и другог реда из надлежности комуналне милиције; припрема и саставља све потребне извештаје о реализацији задатака и примени овлашћења; размењује податке и извештава претпостављене; у складу са овлашћењима, прописима и општим актима града сачињава записник, службену белешку, изриче меру, издаје прекршајни налог, подноси захтев за покретање прекршајног поступка, подноси пријаву надлежном органу за учињено кривично дело; израђује акте ка другим органима (градским управама, градским општинама, државним органима и др.) ради предузимања мера из своје надлежности. Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

Услови: Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању друштвеног, техничког или природног усмерења, положен државни стручни испит и најмање пет година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

Посебни услови:

1. да има психофизичку способност потребну за обављање послова комуналне милиције;
2. да не постоје безбедносне сметње за обављање послова комуналних милиционара;
3. да има положен испит за комуналног милиционара.

93. Комунални милиционар III

Звање: Млађи референт

број службеника 5

Опис послова: Обавља послове дежурног комуналног милиционара у комуналној милицији у диспечер центру за пријем пријава грађана; евидентира и доставља у рад акта, пријаве и предмете из надлежности комуналне милиције. Води већ формиране евиденције са пратећом документацијом у складу са законом. Самостално обавља послове комуналне милиције и то: 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 Града; остваривање надзора у јавном градском, приградском и другом локалном саобраћају, у складу са законом и прописима Града; заштиту животне средине, културних добара, локалних путева, улица и других јавних објеката од значаја за Град; пружање подршке спровођењу прописа којима се обезбеђује несметано одвијање живота у Граду, очување добара и извршавање других задатака из надлежности Града; вршење контроле над применом закона којим се уређују државни симболи, осим у односу на државне органе, органе Града и имаоце јавних овлашћења; обављање и других послови, у складу са законом. У обављању послова и примени овлашћења сарађује са инспекцијским службама, полицијом и другим органима у складу са законом. Предузима неопходне радње ради поновног успостављања нарушеног комуналног и другог реда из надлежности комуналне милиције; припрема и саставља све потребне извештаје о реализацији задатака и примени овлашћења; размењује податке и извештава претпостављене; у складу са овлашћењима, прописима и општим актима града сачињава записник, службену белешку, изриче меру, издаје прекршајни налог, подноси захтев за покретање прекршајног поступка, подноси пријаву надлежном органу за учињено кривично дело; израђује акте ка другим органима (градским управама, градским општинама, државним органима и др.) ради предузимања мера из своје надлежности. Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

Услови: Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању друштвеног, техничког или природног усмерења и положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

Посебни услови:

1. да има психофизичку способност потребну за обављање послова комуналне милиције;
2. да не постоје безбедносне сметње за обављање послова комуналних милиционара;
3. да има положен испит за комуналног милиционара;
4. да има најмање једну годину радног искуства у струци.

ГРУПА ЗА ВИДЕО НАДЗОР СТАЦИОНАРНОГ САОБРАЋАЈА

94. Координатор Групе за видео надзор стационарног саобраћаја

Звање: Самостални саветник

број службеника 1

Опис послова: Обавља најсложеније комунално-милицијске послове у поступку видео надзора стационарног саобраћаја, прати рад, даје стручна упутства и смернице и надзире рад запослених. Организује, анализира и евидентира рад комуналних милиционара у обављању послова видео надзора стационарног саобраћаја. Организује евидентирање статистичких података значајних за унапређење видео надзора стационарног саобраћаја. Учествоје у изради нацрта градских одлука из надлежности Комуналне милиције и других нормативних аката. Одговара за благовремено обављање послова видео надзора стационарног саобраћаја. Координатор Групе за видео надзор стационарног саобраћаја може непосредно да обавља послове комуналног милиционара и води управни поступак и одлучује у управној ствари из делокруга рада Комуналне милиције. Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

Услови: Стечено високо образовање из научне односно стручне области у оквиру образовно-научног поља техничко-технолошких, природно-математичких или друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама,

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

Посебни услови:

1. да има психофизичку способност потребну за обављање послова комуналне милиције;
2. да не постоје безбедносне сметње за обављање послова комуналних милиционара;
3. да има положен испит за комуналног милиционара.

95. Комунални милиционар I

Звање: Саветник

број службеника 1

Опис послова: Обавља послове дежурног комуналног милиционара у комуналној милицији у диспечер центру за пријем пријава грађана, евидентира и доставља у рад акта, пријаве и предмете из надлежности комуналне милиције. Формира евиденције са пратећом документацијом у складу са законом. Израђује потребна обавештења и извештаје о подацима о којима се води евиденција. Самостално обавља послове комуналне милиције и то: 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 Града; остваривање надзора у јавном градском, приградском и другом локалном саобраћају, у складу са законом и прописима Града; заштиту животне средине, културних добара, локалних путева, улица и других јавних објеката од значаја за Град; пружање подршке спровођењу прописа којима се обезбеђује несметано одвијање живота у Граду, очување добара и извршавање других задатака из надлежности Града; вршење контроле над применом закона којим се уређују државни симболи, осим у односу на државне органе, органе Града и имаоце јавних овлашћења; обављање и других послови, у складу са законом. Предузима неопходне радње ради поновног успостављања нарушеног комуналног и другог реда из надлежности комуналне милиције; одлучује о врсти и начину коришћења овлашћења комуналног милиционара члана патроле; припрема и саставља све потребне извештаје о реализацији задатака и примени овлашћења; размењује податке и извештава претпостављене; у складу са овлашћењима, прописима и општим актима града води управни поступак и одлучује у управној ствари из делокруга рада Комуналне милиције, сачињава записник, службену белешку, изриче меру, издаје прекршајни налог, подноси захтев за покретање прекршајног поступка, подноси пријаву надлежном органу за учињено кривично дело; израђује акте ка другим органима (градским управама, градским општинама, државним органима и др.) ради предузимања мера из своје надлежности; обавља најсложеније задатке као и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

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

Посебни услови:

1. да има психофизичку способност потребну за обављање послова комуналне милиције;
2. да не постоје безбедносне сметње за обављање послова комуналних милиционара;
3. да има положен испит за комуналног милиционара.

96. Комунални милиционар III

Звање: Референт

број службеника 3

Опис послова: Обавља послове дежурног комуналног милиционара у комуналној милицији у диспечер центру за пријем пријава грађана; евидентира и доставља у рад акта, пријаве и предмете из надлежности комуналне милиције. Води већ формиране евиденције са пратећом документацијом у складу са законом. Самостално обавља послове комуналне милиције и то: 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 Града; остваривање надзора у јавном градском, приградском и другом локалном саобраћају, у складу са законом и прописима Града; заштиту животне средине, културних добара, локалних путева, улица и других јавних објеката од значаја за Град; пружање подршке спровођењу прописа којима се обезбеђује

несметано одвијање живота у Граду, очување добара и извршавање других задатака из надлежности Града; вршење контроле над применом закона којим се уређују државни симболи, осим у односу на државне органе, органе Града и имаоце јавних овлашћења; обављање и других послови, у складу са законом. У обављању послова и примени овлашћења сарађује са инспекцијским службама, полицијом и другим органима у складу са законом. Предузима неопходне радње ради поновног успостављања нарушеног комуналног и другог реда из надлежности комуналне милиције; припрема и саставља све потребне извештаје о реализацији задатака и примени овлашћења; размењује податке и извештава претпостављене; у складу са овлашћењима, прописима и општим актима града сачињава записник, службену белешку, изриче меру, издаје прекршајни налог, подноси захтев за покретање прекршајног поступка, подноси пријаву надлежном органу за учињено кривично дело; израђује акте ка другим органима (градским управама, градским општинама, државним органима и др.) ради предузимања мера из своје надлежности. Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

Услови: Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању друштвеног, техничког или природног усмерења, положен државни стручни испит и најмање три године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

Посебни услови:

1. да има психофизичку способност потребну за обављање послова комуналне милиције;
2. да не постоје безбедносне сметње за обављање послова комуналних милиционара;
3. да има положен испит за комуналног милиционара.

97. Комунални милиционар III

Звање: Млађи референт

број службеника 4

Опис послова: Обавља послове дежурног комуналног милиционара у комуналној милицији у диспечер центру за пријем пријава грађана; евидентира и доставља у рад акта, пријаве и предмете из надлежности комуналне милиције. Води већ формиране евиденције са пратећом документацијом у складу са законом. Самостално обавља послове комуналне милиције и то: 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 Града; остваривање надзора у јавном градском, приградском и другом локалном саобраћају, у складу са законом и прописима Града; заштиту животне средине, културних добара, локалних путева, улица и других јавних објеката од значаја за Град; пружање подршке спровођењу прописа којима се обезбеђује несметано одвијање живота у Граду, очување добара и извршавање других задатака из надлежности Града; вршење контроле над применом закона којим се уређују државни симболи, осим у односу на државне органе, органе Града и имаоце јавних овлашћења; обављање и других послови, у складу са законом. У обављању послова и примени овлашћења сарађује са инспекцијским службама, полицијом и другим органима у складу са законом. Предузима неопходне радње ради поновног успостављања нарушеног комуналног и другог реда из надлежности комуналне милиције; припрема и саставља све потребне извештаје о реализацији задатака и примени овлашћења; размењује податке и извештава претпостављене; у складу са овлашћењима, прописима и општим актима града сачињава записник, службену белешку, изриче меру, издаје прекршајни налог, подноси захтев за покретање прекршајног поступка, подноси пријаву надлежном органу за учињено кривично дело; израђује акте ка другим органима (градским управама, градским општинама, државним органима и др.) ради предузимања мера из своје надлежности. Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

Услови: Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању друштвеног, техничког или природног усмерења и положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

Посебни услови:

1. да има психофизичку способност потребну за обављање послова комуналне милиције;
2. да не постоје безбедносне сметње за обављање послова комуналних милиционара;
3. да има положен испит за комуналног милиционара;
4. да има најмање једну годину радног искуства у струци.

ГЛАВА VIII**ОРГАНИЗАЦИЈА И СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА ГРАДСКОЈ УПРАВИ ЗА СОЦИЈАЛНУ И ПОРОДИЧНУ ЗАШТИТУ, ОБРАЗОВАЊЕ, КУЛТУРУ И СПОРТ****I УНУТРАШЊА ОРГАНИЗАЦИЈА**

Члан 1.

У оквиру Управе образују се унутрашње организационе јединице за вршење сродних послова.

Основна унутрашња организациона јединица за обављање послова ради остваривања надлежности Управе и послова из делокруга рада Управе је Сектор.

Због природе, врсте и обима послова, као и специфичности задатака који се обављају у Управи, образују се унутрашње организационе јединице одсеци.

Унутар одсека образују се групе ради обављања међусобно повезаних послова.

Унутрашње јединице

Члан 2.

За обављање послова из делокруга Управе образују се унутрашње организационе јединице и то:

- Сектор за социјалну и инвалидску заштиту
- Сектор за бригу о породици и здравствену заштиту
- Сектор за образовање
- Сектор за културу и информисање и
- Сектор за омладину и спорт

У Сектору за социјалну и инвалидску заштиту образују се унутрашње организационе јединице:

- 1) Одсек за социјалну и борачко - инвалидску заштиту
- 2) Одсек за послове признавања права на стицање статуса енергетски угроженог купца, писарнице и електронско пословање из области социјалне и инвалидске заштите
- 3) Одсек за послове буџета и
- 4) Канцеларија за избеглице и миграције

У Сектору за бригу о породици и здравствену заштиту образују се унутрашње организационе јединице:

- 1) Одсек за породичну заштиту и финансијску подршку породицу са децом
У оквиру Одсека образује се Група за послове субвенционисаног боравка у предшколским установама
- 2) Одсек за јавно здравље
У оквиру Одсека образује се Група за административно-техничке послове из области јавног здравља
- 3) Одсек за студијско-аналитичке, правне и опште послове

У Сектору за образовање образују се унутрашње организационе јединице:

- 1) Одсек за финансијске послове у области образовања
- 2) Одсек за правне, опште и послове подстицаја развоја талентованих ученика и студената

У Сектору за културу и информисање образују се унутрашње јединице:

- 1) Одсек за културу
- 2) Одсек за финансијске послове и послове јавног информисања
У оквиру Одсека образује се: Група за послове јавног информисања

У Сектору за омладину и спорт образује се унутрашње организационе јединице:

- 1) Одсек за спорт и
- 2) Канцеларија за младе

II ДЕЛОКРУГ ОРГАНИЗАЦИОНИХ ЈЕДИНИЦА

Члан 3.

Сектор за социјалну и инвалидску заштиту образује се за област социјалне заштите, остваривање права на социјалну и борачко - инвалидску заштиту где се обављају поверени послови од стране Републике и послови дефинисани прописима локалне самоуправе и обављање општинских и правних послова, послове писарнице и електронског пословања.

У Одсеку за социјалну и борачко - инвалидску заштиту обављају се следећи послови: Управно-правни послови доношења решења о правима из области социјалне заштите; праћење рада и пословања, евидентирање и сагледавање рада установа социјалне заштите и удружења грађана у овој области; вршење управног надзора над законитошћу рада и аката установа социјалне заштите и удружења грађана; прибављање и контрола годишњих извештаја и програма рада и достављање истих на разматрање и сагласност оснивачу; припрема и израда нацрта прописа из надлежности Одсека и праћење спровођења тих прописа; учешће у изради нормативних аката из надлежности Града за установе социјалне заштите чији је оснивач Град; послови у вези остваривања права угроженог купца топлотне енергије; распоређивање и упућивање лица на добровољно радно ангажовање; послови у вези бесплатног градског и приградског превоза, послови у вези коришћења посебно обележених паркинга места за возила инвалида на јавним паркиралиштима на територији Града Ниша; праћење рада и реализације програмских активности удружења и организација особа са инвалидитетом; праћење и примена прописа који регулишу област социјалне заштите; пријем захтева и формирање предмета корисника борачко-инвалидске заштите, израда нацрта решења и достављање предмета Министарству на ревизију; обављање послова администратора система, контакт са другим субјектима у циљу прикупљања доказа по службеној дужности. Управно-правни послови утврђивања основног својства војног инвалида и допунских права, рад са првостепеном лекарском комисијом за 36 општина у Србији, обрачун и исплата свих права у области борачко-инвалидске заштите; финансијско-књиговодствени послови, послови координације исплате са Поштанском штедионицом и размена података везано за исплате корисницима; координација и учествовање у раду борачко инвалидских организација у граду; израда извештаја, анализа и информација за област борачко -инвалидске заштите; формирање фајлова решења корисника и достава истих рачунском центру Министарства на обраду и исплату.

У Одсеку за послове буџета обављају се следећи послови: праћење и примена законских прописа који регулишу област јавних прихода и јавних расхода; израда нацрта буџета и финансијских планова; обављање стручних финансијских послова из надлежности Управе; контрола документације за плаћање, вођење оперативне евиденције обавеза и њихове усклађености са финансијским документима; вршење контроле захтева за плаћање и трансфер средстава као и пратеће документације за програмске активности удружења чији се рад финансира из буџета града у складу са законом и тромесечним плановима према додељеним квотама у односу на апропријације утврђене Одлуком о буџету града у сарадњи са Управом за финансије; вршење контроле реализације и оправданости трошења буџетских средстава из делокруга Сектора; припрема Програма капиталног инвестирања у нефинансијску имовину – машине и опрему за потребе установа у области образовања и васпитања.

У Одсеку за послове признавања права на стицање статуса енергетски угроженог купца, писарнице и електронско пословање из области социјалне и инвалидске заштите обављају се следећи послови: одлучује се по захтевима о признавању права и доносе се нацрти решења о признавању права на стицање статуса енергетски угроженог купца електричне енергије и гаса, сарађивање са снабдевачима електричне енергије и гаса, формирање и слање спискова корисника права - енергетски угроженог купца, као и спискове за здравствено угрожене купце, решавање рекламације, сарађивање са Министарством надлежним за област енергетике, прикупљања, уношења и ажурирања податка из делокруга рада Одсека у ГИС града Ниша, вршење категоризације података, управљање базама података, ажурирање, размену и објављивање отворених података, из делокруга рада Одсека на портал отворених података, активно учествовање на састанцима радних група, семинарима и предавањима из области ГИС-а и отворених података; унапређивање рада писарнице, и електронског пословања Управе, вођење управних поступка и обављање канцеларијских послова пријема, евидентирања и разврставања захтева странака упућених сектору, вођење електронске обраде примљених захтева, разврставање предмета по унутрашњим организационим јединицама и вршење интерне доставе предмета, комплетирање документације примљених предмета, вршење пријема предмета из интерних доставних књига ради архивирања, вођење и сређивање архиве.

Канцеларија за избеглице и миграције је јединица у саставу у којој се обављају следећи послови: признавање и укидање својства избеглог или интерно расељеног лица, евидентирање и

брисање из евиденције избеглих и интерно расељених лица, издавање легитимација и дупликата легитимација избеглим и интерно расељеним лицима; накнада трошкова сахране избеглих лица; признавање права на једнократну новчану помоћ и једнократну помоћ у роби избеглим лицима, интерно расељеним лицима и лицима у реадмисији; послови реадмисије и репатријације; послови спровођења пројеката у области заштите избеглих и интерно расељених лица, а по налогу Републичког Комесаријата за избеглице а са суфинансирањем од стране града и то: помоћ при изналагању трајног стамбеног решења у виду пакета грађевинског материјала за довршетак, адаптацију или реконструкцију постојећих објеката у индивидуалном власништву, у виду откупа сеоских кућа са окућницом, у виду пакета грађевинског материјала намењеног, адаптацији, реконструкцији или другим грађевинским захватима, домаћинствима којима су откупљене сеоске куће; помоћ у економском оснаживању у виду набавке: опреме, алата, животиња или других артикала за почетак или развој приватног бизниса-самозапошљавања; послови спровођења пројеката у области заштите избеглих и интерно расељених лица а по налогу Републичког Комесаријата за избеглице без финансијског учешћа града и то: трајно стамбено збрињавање избеглица у виду изградње станова намењених закупу/откупу, стамбено збрињавање избеглица у виду изградње станова намењених становању у заштићеним условима, стамбено збрињавање избеглица у виду помоћи у додели пакета грађевинског материјала породицама које су започеле индивидуалну стамбену изградњу, стамбено збрињавање избеглица у виду откупа сеоских домаћинства, једнократне помоћи интерно расељеним лицима, једнократна новчана помоћ интерно расељеним лицима за набавку лекова (константна помоћ), помоћ у набавци огрева (једногодишња помоћ), помоћ у прехрамбеним артиклима (једногодишња помоћ), помоћ у набавци садница воћа (једногодишња помоћ), помоћ у набавци половне обуће и одеће (повремена помоћ), помоћ повратницима по реадмисији.

Сектор обавља и друге послове у складу са законом и другим прописима.

Сектор за бригу о породици и здравственој заштити образује се за област дечије заштите, јавног здравља и за област студијско - аналитичких, правних општих послова.

У Одсеку за породичну заштиту и финансијску подршку породицу са децом обављају се следећи послови: у области дечије заштите обављају се поверени послови од стране Републике и послови дефинисани прописима локалне самоуправе и то: саветодавни рад са породицом и појединцима у циљу пружања помоћи и подршке у превазилажењу проблема у породици, увођење медијације, као новог модела добре праксе у породично-правној заштити, намењене превасходно мирном решавању сукоба деце у ризику и деце у сукобу са законом, као и разрешавању породичних конфликта; управно - правни послови и доношење решења о признавању права на накнаду трошкова за вантелесну оплодњу, праћење реализације програма вантелесне оплодње; признавање права на накнаду зараде за време породилског одсуства и одсуства са рада ради неге детета, комплетирање, припрема и достава предмета другостепеном органу ради решавања по жалбама; рад са лекарском комисијом за утврђивање права на одсуство са рада ради посебне неге детета; рад са интерресорном комисијом; утврђивање права на родитељски додатак; утврђивање права на једнократну новчану помоћ за прворођено дете у породици, утврђивање права на једнократну новчану помоћ незапосленој породици, утврђивање права на новчану помоћ за дупле близанце, тројке и четворке; утврђивање права на потпуно регресирање трошкова боравка деце у Јавној предшколској установи „Пчелица“ Ниш, утврђивање права на накнаду дела трошкова боравка деце у предшколској установи чији је оснивач друго правно или физичко лице; послови регресирања трошкова исхране у продуженом боравку за децу основно школског узраста, послови регресирања трошкова боравка у дечијем одмаралишту чији је оснивач Град Ниш. Управно - правни послови утврђивања права на дечији додатак по захтеву странака и по службеној дужности у првом степену; комплетирање, припрема и достава предмета другостепеном органу ради решавања по жалбама, административно-технички послови пријема захтева и поднесака, формирање досијеа корисника, праћење кретања предмета, архивирање и експедиција решења и закључака; рад по примедбама везаним за исплату дечијег додатка и достава истих надлежном Министарству; иницирање потребе за прикупљањем доказа о имовном стању из других места на које упућује уверење Пореске управе Ниш, вршење контроле списка школских потврда за децу школског узраста и издвајање изузетака по врсти школовања, рад са странкама, упућивање странке на могућности остваривања других права по основу статуса корисника дечијег додатка; комплетирање, припрему и доставу предмета другостепеном органу ради решавања по жалбама;

У Одсеку за јавно здравље обављају се обављају се нормативни, управно-правни, стручнооперативни и административно-технички послови: планирања активности за унапређење јавног здравља; вршења оснивачких права над апотекарском установом; контроле Програма рада и развоја апотекарске установе и извештаја о раду; стварања услова за приступачност и уједначеност коришћења примарне здравствене заштите; стварања услова за бољу доступност и приступачност у коришћењу здравствене заштите у здравственим установама на територији града Ниша; обезбеђивања рада

мртвозорника; подршке омасовљавању добровољног давалаштва крви; координирања, подстицања, организације и усмеравања спровођења здравствене заштите; сарадње са институцијама, хуманитарним, стручним организацијама, савезима и приватним сектором у циљу развоја здравствене заштите; обављање стручних, оперативних и административних послова за потребе Савета за здравље и израде нацрта аката и извештаја за потребе Савета за здравље; обављања послова заштите права пацијената по поднетим приговорима и пружања потребних савета и информација у вези са правима пацијената; доношења посебних програма здравствене заштите за поједине категорије становништва, односно врсте болести које су специфичне за територију града Ниша, а за које није донет посебан програм здравствене заштите на републичком нивоу; међусекторске сарадње, координације, подстицање, организације и усмеравање спровођења активности у областима јавног здравља; координације и сарадње са институтом за јавно здравље основаним за територију града Ниша на изради нацрта плана јавног здравља и програма јавног здравља, које спроводи институт, самостално или у сарадњи са другим учесницима у систему јавног здравља, учешће у спровођењу и праћење спровођења плана јавног здравља и програма јавног здравља које локална самоуправа доноси у сарадњи са институтом за јавно здравље, припрема извештаја о реализацији; организација и спровођење општих мера заштите од заразних болести; припрему и спровођење програма и мера примарне превенције болести зависности и програма који утичу на смањење ризичног понашања младих, усмерених на заштиту младима од насиља и повећање безбедности, као и унапређивање безбедносне културе међу младима, припремања нацрта и предлога општих и појединачних аката из делокруга своје надлежности које доносе Скупштина града и извршни органи Града, као и други послови у складу са законом, Статутом Града и другим општим актима

У Одсеку за студијско-аналитичке, правне и опште послове обављају се нормативно-правни, управно-правни, стручно-оперативни и административно-технички послови, који се односе на: праћење остваривања надлежности и обављања послова из делокруга организационих јединица Управе и јединица у њиховом саставу; обезбеђивање координације рада организационих јединица Управе; унапређивање организације и метода рада и остваривање сарадње организационих јединица Управе; праћење и усклађивање активности организационих јединица Управе у поступку усаглашавања прописа града и покретање иницијативе за одговарајуће промене. У Одсеку се обављају послови писарнице и електронског пословања.

Сектор обавља и друге послове у складу са законом и другим прописима.

Сектор за образовање образује се за област праћење стања и потреба у области предшколског васпитања и образовања и основног и средњег образовања и васпитања.

У Одсеку за финансијске послове у области образовања обављају се следећи послови: праћење стања и потреба у области предшколског васпитања и образовања и основног и средњег образовања и васпитања; обезбеђивање услова за рад као и вршење оснивачких права над установама у области васпитања и образовања чији је оснивач Град из надлежности локалне самоуправе, вршење управног надзора над законитошћу рада, праћење и обезбеђивање њиховог функционисања; планирање мреже предшколских установа и основних школа; финансирање дела економске цене услуга установа у области предшколског, основног и средњег образовања за трошкове за које се у складу са законом средства обезбеђују у буџету Града; финансирање делатности установа у области образовања и васпитања чији је оснивач Град, као индиректних корисника буџета Града; припрема Програма капиталног инвестирања у нефинансијску имовину – машине и опрему за потребе установа у области образовања и васпитања; подстицај развоја талентованих ученика и студената и награђивања талентованих ученика и студената; учешће у припреми и реализацији Одлуке о буџету Града; учешће у припреми документације за јавне набавке из надлежности Сектора

У Одсеку за правне, опште и послове подстицаја развоја талентованих ученика и студената обављају се следећи послови: подстицај развоја талентованих ученика и студената и награђивања талентованих ученика и студената; припрема и израда нацрта прописа из надлежности Сектора и праћење спровођења тих прописа; давање мишљења у поступку избора педагошког и андрагошког асистента; сарадњу са установама у области предшколског, основног и средњег образовања и институцијама и другим организацијама на програмима и пројектима у области образовања; издавање потврда о просеку примања по члану домаћинства за конкурисање за ученичке и студентске стипендије и кредите и за смештај у домовима ученика средњих школа и студената.

Сектор обавља и друге послове у складу са законом и другим прописима.

Сектор за културу и информисање се образује за област културе; јавног информисања; вршење оснивачких права и надзора над актима установа у области културе; обезбеђивање средстава за

заштиту и валоризацију културног наслеђа на територији Града Ниша; стручне послове везане за додељивање награда и признања у области културе; финансијско праћење рада установа културе.

У Одсеку за културу обављају се следећи послови: планирање развоја делатности културе; обезбеђивање услова за рад као и вршење оснивачких права над установама у области културе; вршење надзора над законитошћу рада, праћење и обезбеђивање њиховог функционисања; спровођење конкурса и расподела средстава за суфинансирање програма и пројеката у области културе и вршење контроле над коришћењем тих средстава; припрема и израда нацрта прописа из надлежности Сектора и праћење спровођења тих прописа; учешће у припреми и реализацији Одлуке о буџету Града; међународна сарадњу у области културе; подстицање развоја културног и уметничког стваралаштва; стварање услова за организовање манифестација и јубилеја у области културе од значаја за Град; стручне, организационе и административно - техничке послове за потребе Савета за културно стваралаштво; развој културно-уметничког аматеризма на територији Града Ниша; обезбеђивање услова за рад самосталних уметника; обезбеђивање средстава за заштиту и валоризацију културног наслеђа на територији Града Ниша; стручне, управно надзорне послове на подизању и одржавању споменика и спомен обележја; старање о поклонима и легатима Града; стручне послове везане за додељивање награда и признања у области културе;

У Одсеку за финансијске послове и послове јавног информисања обављају се следећи послови: сложени студијско-аналитички, финансијски послови који се односе на планирање прихода и расхода Сектора, обрада финансијских планова установа као индиректних корисника буџета Града; припрема захтева и контрола законитости, исправности и веродостојности рачуноводствених исправа у складу са важећим прописима, учествовање у изради годишњих и кварталних финансијских планова, израда Плана извршења буџета по кварталима; учешће у припреми и реализацији Одлуке о буџету Града; обрада захтева за плаћање и праћење реализације поднетих захтева, учешће у припреми документације за јавне набавке из надлежности сектора; примена стратешких докумената и прописа у области јавног информисања; стручни послови везане за припрему и спровођење конкурса у области јавног информисања; расподела средстава за суфинансирање пројеката у области јавног информисања и вршење контроле над коришћењем тих средстава; предлагање и спровођење мера ради остваривања јавног интереса у области јавног информисања.

Сектор обавља и друге послове у складу са законом и другим прописима.

Сектор за омладину и спорт се образује за област унапређења омладинске политике и спорта, унапређења положаја младих, обезбеђивање услова за рад установа као и вршење оснивачких права над установама преко којих се остварује јавни интерес у области омладинског сектора и спорта.

У Одсеку за спорт обављају се послови остваривања сарадње са свим субјектима омладинске политике и спорта на нивоу Града и Републике, подстицање и остваривање међународне сарадње омладине и спорта и промовисање омладинских и спортских организација, удружења и савеза; планирање и обезбеђивање средстава за задовољавање потреба грађана у области спорта кроз финансирање и суфинансирање програма и пројеката спортских организација у области спорта, као што су: спортска рекреација, предшколски и школски спорт, организовање спортских кампова, одржавања спортских такмичења и манифестација од значаја за град, учешће спортских организација у домаћим и европским клупским такмичењима и другим областима у складу са прописима; евидентирање, праћење и контрола коришћења средстава која Град обезбеђује за финансирање омладинских пројеката, као и задовољавање потреба грађана у области спорта; организацију доделе награда и признања за постигнуте спортске резултате и допринос развоју спорта; послове везане за стипендије ради спортског усавршавања категорисаних спортиста, посебно перспективних спортиста и програма спортских организација; израду предлога аката у другостепеном поступку по приговорима спортских организација на акта органа града; предузимање правних радњи за потребе судских и других поступака које пред судовима предузима Правобранилаштво Града Ниша; планирање распореда коришћења спортских објеката у власништву Града и праћење његове реализације; послови у вези одржавања спортске инфраструктуре у делу који се односи на машине и опреме; учешће у припреми и реализацији Одлуке о буџету Града; учешће у припреми документације за јавне набавке из надлежности сектора.

У Канцеларији за младе обављају се следећи послови: креирање локалне омладинске политике у области образовања, спорта, квалитетног коришћења слободног времена, повећања запослености, информисања, здравства, културе, израда стратегије и локалног акционог плана за младе; унапређење сарадње са дијаспором и Србима у региону, стварање услова за омладинско организовање и информисање младих, координацију, подстицање, помагање и учешће у реализацији различитих активности којима се представљају пројекти, програми, иницијативе и постигнућа младих и све остале активности којима се младима омогућава и пружа пуна подршка за развој и напредак, као и послови у вези са техничком подршком и одржавањем рачунарских и периферних система, аудио и видео технике и комуникационих уређаја.

Сектор обавља и друге послове у складу са законом и другим прописима.

III РУКОВОЂЕЊЕ УПРАВОМ И УНУТРАШЊИМ ОРГАНИЗАЦИОНИМ ЈЕДИНИЦАМА

Члан 4.

Радам Управе руководи начелник Градске управе који представља Градску управу, организује и обезбеђује стручно и ефикасно обављање послова у Управи, одлучује о правима и обавезама из радних односа запослених лица у Управи, доноси правилнике, наредбе, упутства и решења, решава сукоб надлежности између унутрашњих организационих јединица у Управи, одговоран је за законито коришћење средстава за финансирање Управе, за законитост рада Управе и обавља друге послове у складу са прописима Града.

У случају одсутности или спречености за рад начелника у руковођењу Управом замењује заменик начелника Градске управе.

Члан 5.

Радам сектора руководи руководицац сектора.

Радам одсека руководи шеф одсека, радом групе руководи и координира координатор групе, а радом Канцеларије руководи шеф Канцеларије.

Руководиоца сектора, шефа одсека и координатора групе из реда запослених распоређује начелник Управе.

Члан 6.

Руководиоци унутрашњих организационих јединица планирају, усмеравају и контролишу рад унутрашњих организационих јединица, пружају стручну помоћ запосленима, врше најсложеније послове из надлежности унутрашњих организационих јединица и одговорни су за законито и ефикасно вршење послова унутрашњих организационих јединица.

Члан 7.

Правилник садржи следећа извршилачка радна места:

СЛУЖБЕНИЦИ	РАДНА МЕСТА	БРОЈ СЛУЖБЕНИКА
СЛУЖБЕНИЦИ НА ПОЛОЖАЈУ	БРОЈ РАДНИХ МЕСТА	БРОЈ СЛУЖБЕНИКА
Службеник на положају – I група	1	1
Службеник на положају – II група	1	1
Укупно службеници на положају:	2	2
Службеници извршиоци	Број радних места	Број службеника
Самостални саветник	19	19
Саветник	32	43
Млађи саветник	4	5
Сарадник	7	9
Млађи сарадник	/	/
Виши референт	16	18
Референт	/	/
Млађи референт	1	2
УКУПНО СЛУЖБЕНИЦИ:	79	96
УКУПНО:	81	98

Укупан број систематизованих радних места у Управи је 81 и то:

- 2 службеника на положају
- 79 радних места са 96 службеника на извршилачким радним местима.

IV СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА

Члан 8.

Радна места у Управи утврђена овим правилником су:

1. Начелник Градске управе
Звање: положај у I групи

број службеника на положају 1

Опис послова: Руководи и координира радом Градске управе за социјалну и породичну заштиту, образовање, културу и спорт; планира, усмерава и надзире рад Градске управе за социјалну и породичну заштиту, образовање, културу и спорт; усклађује рад организационих јединица Градске управе за социјалну и породичну заштиту, образовање, културу и спорт и обезбеђује њено функционисање као јединственог органа; одлучује о правима, обавезама и дужностима из радних односа службеника у Градској управи за социјалну и породичну заштиту, образовање, културу и спорт; остварује сарадњу организационих јединица у оквиру Градске управе за социјалну и породичну заштиту, образовање, културу и спорт; прати и предузима мере које се односе на област људских ресурса; анализира оптималне могућности коришћења расположивих знања и способности кадрова, у складу са планираним потребама у поступку израде кадровског плана и предлагања правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Градској управи за социјалну и породичну заштиту, образовање, културу и спорт успоставља и развија систем финансијског управљања и контроле; остварује сарадњу са другим органима и министарствима, води управне поступке и одлучује у управним стварима из надлежности Управе, обавља и друге послове у складу са законом, Статутом града, одлукама Скупштине града, Градског већа и Градоначелника.

Услови: Стечено високо образовање из научне области друштвено-хуманистичке науке, природно-математичке науке или техничко-технолошке науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци као и потребне компетенције за обављање послова радног места. Службеник који је први пут постављен на положај дужан је да у року од једне године од дана постављења на положај похађа програм обуке утврђен за службенике који се први пут постављају на положај.

2. Заменик начелника Градске управе
Звање: положај у II групи

број службеника на положају 1

Опис посла: Замењује начелника Градске управе за социјалну и породичну заштиту, образовање, културу и спорт у случају његове одсутности или спречености да обавља своју дужност, у складу са законом, Статутом града, одлукама Скупштине Града, Градског већа и Градоначелника; руководи и усклађује рад Градске управе за социјалну и породичну заштиту, образовање, културу и спорт; остварује сарадњу организационих јединица у оквиру Градске управе за социјалну и породичну заштиту, образовање, културу и спорт; успоставља и развија систем финансијског управљања и контроле; остварује сарадњу са другим органима и министарствима; води управне поступке и одлучује у управним стварима из надлежности Управе, обавља и друге послове у складу са законом, Статутом града, одлукама Скупштине града, Градског већа и Градоначелника.

Услови: Стечено високо образовање из научне области друштвено-хуманистичке науке, природно-математичке науке или техничко-технолошке науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци као и потребне компетенције за обављање послова радног места. Службеник који је први пут постављен на положај дужан је да у року од једне године од дана постављења на положај похађа програм обуке утврђен за службенике који се први пут постављају на положај.

СЕКТОР ЗА СОЦИЈАЛНУ И ИНВАЛИДСКУ ЗАШТИТУ

3. Руководилац Сектора

Звање: Самостални саветник

број службеника 1

Опис послова: Обавља најсложеније послове из надлежности Сектора из области финансијске подршке породици са децом, социјалне и здравствене заштите, врши надзор, прати и усклађује рад одсека са осталим одсецима у Управи, организује рад одсека и координира радом одсека, стара се о закључивању и реализацији годишњих уговора између града и установа о остваривању права из делокруга рада Сектора, води управни поступак, непосредно врши контролу решења о признавању права из делокруга рада сектора, сарађује са надлежним министарством у обављању поверених послова, обавља комуникацију са надлежним министарством у поступку тражења појединачних мишљења за спорне случајеве, сарађује са градском управом надлежном за послове финансије код поступака спровођења јавних набавки за Сектор, пружа стручну помоћ запосленима, израђује извештаје, анализе и информације. Обавља најсложеније послове из области инвалидске заштите, борачко-инвалидске заштите, заштите права избеглих, расељених лица, и миграната и сарадње са друштвено хуманитарним организацијама и удружењима; пружа финансијску и стручну подршку кроз пројектно активности, удружењима која спроводе програме у циљу заштите права и унапређења положаја особа са инвалидитетом. Подршка је усмерена на програме које реализују удружења на територији Града Ниша, а посебно у области спречавања дискриминације, развоја сервиса на локалном нивоу кроз увођење нових услуга које као пружаоци спроводе удружења у циљу пружања подршке особама са инвалидитетом што за резултат има већи степен њихове укључености у социјални и економски живот друштва, организује рад сектора, прати примену међународних конвенција и упоредног законодавства у области подршке особа са инвалидитетом, прати имплементацију стратешких циљева дефинисаних Стратегијом унапређења положаја особа са инвалидитетом, промоцију права особа са инвалидитетом, развој и подршку алтернативних облика заштите особа са инвалидитетом како би се омогућила успешнија укљученост особа са инвалидитетом у социо – економски живот. Обавља рачуноводствено - финансијске послове као и послове финансијске контроле захтева за плаћање и трансвер средстава за програмске активности удружења чији се рад финансира из буџета града, води управне поступке и одлучује у управним стварима из надлежности Сектора, обавља и друге послове по налогу начелника и заменика начелника Управе, којима и одговара за свој рад и рад Сектора.

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

ОДСЕК ЗА СОЦИЈАЛНУ И БОРАЧКО - ИНВАЛИДСКУ ЗАШТИТУ

4. Шеф одсека

Звање: Самостални саветник

број службеника 1

Опис послова: Руководи радом Одсека и непосредно учествује у обављању најсложенијих послова Одсека, стара се о благовременом и квалитетном обављању свих послова Одсека, припрема нацрте аката из области социјалне заштите и стара се о реализацији истих, припрема нацрте решења о признавању права из области социјалне заштите, непосредно врши контролу решења, прати рад установа социјалне заштите, врши управни надзор над законитошћу рада и аката установа социјалне заштите, прибавља и врши контролу годишњих извештаја и програма рада установа социјалне заштите и доставља исте на разматрање и сагласност оснивачу, стара се о закључивању и реализацији годишњих уговора између Града и установа социјалне заштите, учествује у изради нормативних аката из надлежности Града за установе социјалне заштите чији је оснивач Град, учествује у изради конкурсне документације за финансирање и суфинансирање програма од јавног интереса које реализују удружења-организације особа са инвалидитетом у области социјалне заштите и заштите особа са инвалидитетом на територији града Ниша, у сарадњи са непосредним руководиоцем, у циљу објављивања, учествује у изради извештаја, анализа и информација, прати и примењује законске прописе, води управне поступке и одлучује у управним стварима из надлежности Одсека, обавља и друге послове по налогу начелника, заменика начелника Управе и руководиоца Сектора, којима и одговара за свој рад и рад Одсека.

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

5. Послови добровољног радног ангажовања

Звање: Саветник

број службеника 1

Опис послова: Од Центра за социјални рад прима спискове трећих лица којима је признато право на једнократну новчану помоћ по основу радног ангажовања и пратећа решења и на основу исказаних потреба правних субјеката распоређује исте на добровољни рад, сарађује са Центром за социјални рад у циљу адекватног упућивања трећих лица на добровољни рад код правних субјеката, обавља послове у вези уговарања са правним субјектима ради упућивања на добровољни рад, сачињава упуте за добровољно радно ангажовање и доставља их правним субјектима, обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

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

6. Управни послови у области социјалне заштите

Звање: Саветник

број службеника 1

Опис посла: Обавља послове одлучивања по захтевима за бесплатан превоз и бесплатно паркирање, израђује нацрте решења о признавању права на бесплатан превоз и бесплатно паркирање, учествује у изради извештаја, анализа и информација, води управне поступке и одлучује у управним стварима из надлежности Одсека, обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

Услови: Стечено високо образовање из поља друштвено - хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

7. Послови подршке особама са инвалидитетом

Звање: Саветник

број службеника 1

Опис послова: Припрема податке и акте који се односе на унапређење положаја особа са инвалидитетом, прати примену, израђује анализу и припрема извештаје у вези унапређења положаја особа са инвалидитетом на основу реализованих програма удружења који се финансирају из буџета града, води управне поступке и одлучује у управним стварима из надлежности Одсека, обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

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

8. Правни послови у области борачко-инвалидске заштите

Звање: Саветник

број службеника 2

Опис послова: Води првостепени управни поступак и израђује првостепене управне акте везане за утврђивање права на борачко-инвалидску заштиту, израду одговарајућег решења и доставу података министарству, као и електронски пријем података од министарства; води одговарајуће евиденције о

оствареним правима; прати њихову реализацију, финансирање; доноси и потписује акта по овлашћењу начелника, израђује информације, извештаје и друге акте у овој области, остварује сарадњу са удружењима у овој области надлежним министарством, води управне поступке и одлучује у управним стварима из надлежности Одсека, обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

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

9. Послови утврђивања права на борачко-инвалидску заштиту цивилних инвалида рата
Звање: Саветник
број службеника 2

Опис послова: Врши електронску обраду података по посебном програму утврђеном од стране надлежног министарства за остваривање права на борачко-инвалидску заштиту који подразумева стварање локалне базе података, води одговарајуће евиденције о оствареним правима; израђује информације, извештаје и друге акте у овој области, остварује сарадњу са организацијама и удружењима у овој области и надлежним министарством, води управне поступке и одлучује у управним стварима из надлежности Одсека, обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

Услови: Стечено високо образовање из поља друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

10. Административно-технички послови у области борачко инвалидске заштите
Звање: Виши референт
број службеника 1

Опис послова: Обавља административно-техничке послове везане за ажурирање базе корисника у области борачко-инвалидске заштите. Води матичну евиденцију корисника. Обавља послове везане за обраду, праћење и евидентирање примања из републичког Трезора из области борачко инвалидске заштите. Врши обрачун за исплату накнада корисницима. Припрема податке и информације од значаја за управни поступак. Обавља послове у вези са вођењем евиденције предмета из области управног поступка. Води одговарајуће евиденције о оствареним правима из области борачко инвалидске заштите. Даје обавештења и информације странкама на основу евиденције о примљеним, обрађеним и експедованим предметима, спроводи решења о правима војних (личних и породичних) инвалида, цивилних инвалида рата, корисника месечног новчаног примања, борачког додатка и материјалног обезбеђења и друго, прати реализацију примања, издаје легитимације за повлашћену возњу војних инвалида и других корисника борачко – инвалидске заштите; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

Услови: Стечено средње образовање друштвеног, природног или техничког смера у четворогодишњем трајању, положен државни стручни испит и најмање пет година радног искуства у струци као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

ОДСЕК ЗА ПОСЛОВЕ ПРИЗНАВАЊА ПРАВА НА СТИЦАЊЕ СТАТУСА ЕНЕРГЕТСКИ УГРОЖЕНОГ КУПЦА, ПИСАРНИЦЕ И ЕЛЕКТРОНСКО ПОСЛОВАЊЕ ИЗ ОБЛАСТИ СОЦИЈАЛНЕ И ИНВАЛИДСКЕ ЗАШТИТЕ

11. Шеф Одсека
Звање: Самостални саветник

број службеника 1

Опис послова: Руководи радом Одсека и непосредно учествује у обављању најсложенијих послова Одсека, стара се о благовременом и квалитетном обављању свих послова Одсека, припрема нацрте решења о признавању права на стицање статуса енергетски угроженог купца електричне енергије и гаса, сарађује са снабдевачима електричне енергије и гаса, формира; даје предлоге за унапређење процеса рада, унапређује рад писарнице, и електронско пословање Управе, води управне поступке и одлучује у управним стварима из надлежности Одсека, обавља и друге послове по налогу начелника, заменика начелника Управе и непосредног руководиоца, којима и одговара за свој рад и рад Групе.

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

12. Послови утврђивања права на стицање статуса енергетски угроженог купца

Звање: Млађи саветник

број службеника 1

Опис послова: Припрема нацрте решења о признавању права на стицање статуса енергетски угроженог купца електричне енергије и гаса и шаље спискове корисника права - енергетски угроженог купца, као и спискове за здравствено угрожене купце, решава рекламације, сарађује са Министарством надлежним за област енергетике, прикупља, уноси и ажурира податке из делокруга рада Одсека у ГИС града Ниша, врши категоризацију података, управљање базама података, ажурирање, размену и објављивање отворених података, из делокруга рада Одсека на портал отворених података, активно учествује на састанцима радних група, семинарима и предавањима из области ГИС-а и отворених података води управне поступке и одлучује у управним стварима из надлежности Одсека, обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

Услови: Стечено високо образовање из области природно - математичке науке, друштвено-хуманистичке науке или техничко - технолошке науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету и најмање једну годину радног искуства у струци или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

13. Канцеларијски послови социјалне заштите 1

Звање: Млађи референт

број службеника 2

Опис послова: Прикупља документацију из области социјалне заштите, контактира са другим субјектима у циљу прикупљања доказа по службеној дужности, иницира потребу за прикупљањем доказа потребним за комплетирањем документације, ради са странкама, упућује странке на могућности остваривања других права по основу статуса корисника социјалне заштите, доставља извештаје и податке надлежним органима и службама, обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

Услови: Стечено средње образовање друштвеног, природног или техничког смера да има стечено средње образовање у четворогодишњем трајању и најмање шест месеци радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

14. Технички секретар

Звање: Виши референт

број службеника 1

Опис послова: Обавља послове канцеларијског пословања за Управу, прима, распоређује, евидентира и доставља акте и предмете за рад надлежним организационим јединицама, води деловодни протокол и архиву Управе, стара се о правилној употреби печата Управе, врши препис материјала, израду табела, куцање нацрта аката и извештаја, слање докумената електронском поштом, врши пријем странака и заказује пријеме истих код секретара и руководиоце сектора, врши требовање и дистрибуцију канцеларијског материјала, води евиденцију о присутности запослених, припрема решења о коришћењу годишњих одмора и води евиденцију о времену коришћења годишњих одмора и обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

Услови: стечено средње образовање друштвеног смера у четворогодишњем трајању, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

15. Канцеларијски послови писарнице

Звање: Виши референт

број службеника 3

Опис послова: Обавља канцеларијске послове пријема, евидентирања и разврставања захтева странака упућених одсеку, води електронску обраду примљених захтева, разврстава предмете по

унутрашњим организационим јединицама и врши интерну доставу предмета, комплетирање документације примљених предмета, врши пријем предмета из интерних доставних књига ради архивирања, води и сређује архиву, учествује у сачињавању извештаја, обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

Услови: стечено средње образовање у четворогодишњем трајању друштвеног, природног или техничког смера, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

ОДСЕК ЗА ПОСЛОВЕ БУЏЕТА

16. Шеф одсека

Звање: Самостални саветник

број службеника 1

Опис послова: Организује и координира извршавање послова Одсека у сарадњи и по налогу руководиоца сектора и непосредно учествује у обављању послова Одсека; стара се о благовременом и квалитетном обављању свих послова Одсека; прати и примењује законске прописе; израђује нацрте буџета и финансијских планова, планира и организује рад одсека, детаљно и систематски прати, проучава и примењује прописе који регулишу област јавних прихода и јавних расхода, обавља најсложеније стручне финансијске послове из надлежности управе, обавља послове који обухватају припремање нацрта буџета, финансијских планова, анализа, извештаја, информација и других стручних и аналитичких материјала, врши контролу документације за плаћање, води оперативну евиденцију обавеза и њихову усклађеност са финансијским документима; врши контролу захтева за плаћање и трансфер средстава као и пратеће документације за програмске активности удружења чији се рад финансира из буџета града у складу са законом и тромесечним плановима према додељеним квотама у односу на апропријације утврђене Одлуком о буџету града у сарадњи са градском управом надлежном за послове финансије, врши контролу реализације и оправданости трошења буџетских средстава у области коју прати и потврђује њихову исправност; учествује у изради извештаја, анализа и информација; одговара за законитост у раду Одсека; води евиденцију о присутности запослених на раду; обавља и друге послове по налогу начелника, заменика начелника Управе и руководиоца сектора, којима и одговара за свој рад и рад Одсека.

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

17. Послови контроле захтева за плаћање у области социјалне заштите

Звање: Саветник

број службеника 2

Опис послова: Обавља сложене послове из надлежности Управе, врши контролу захтева за плаћање и трансфер средстава као и пратеће документације индиректних корисника буџетских средстава у области социјалне заштите, услуга по уговору чији се рад финансира из буџета града у складу са законом и тромесечним плановима према додељеним квотама у односу на апропријације утврђене Одлуком о буџету града, проверава исправност и законитост трансакције и утврђује економске класификације, потврђује исправност захтева за плаћање и трансфер средстава, израђује документацију и прослеђује надлежној управи на плаћање, води оперативну евиденцију обавеза у складу са уговорима, споразумима и решењима, односно евиденцију уговорених и актима утврђених рокова плаћања као и евиденцију измирења обавеза, врши усаглашавање стања одобрених средстава и обавеза, учествује у изради документације за поступке јавних набавки и обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

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

18. Стручни послови у области припреме финансијских планова и контроле захтева за трансферна средства

Звање: Млађи саветник

број службеника 1

Опис послова: Учествоје у припреми финансијских планова из надлежности Одсека и прати реализацију. Врши контролу наменског трошења буџетских средстава у области социјалне заштите. Учествоје у састављању извештаја о наменском трошењу буџетских средстава. Води помоћне и интерне евиденције из области финансирања установа социјалне заштите и припрема информације и извештаје о утврђеном стању. Припрема делове нацрта аката у овој области, остварује сарадњу са организацијама и удружењима у овој области и надлежним министарством у циљу ефикасног обављања послова из делокруга рада Одсека. Обавља и друге послове по непосредног руководиоца;

Услови: Стечено високо образовање из области природно - математичке науке, друштвено-хуманистичке науке или техничко - технолошке науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету и најмање једну годину радног искуства у струци или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

19. Финансијски послови у области социјалне заштите

Звање: Сарадник

број службеника 1

Опис послова: Врши контролу захтева за плаћање и трансфер средстава као и пратеће документације у области дечије и социјалне заштите у складу са законом и тромесечним плановима према додељеним квотама у односу на апропријације утврђене Одлуком о буџету града, проверава исправност и законитост трансакције и утврђује економске класификације, потврђује исправност захтева за плаћање и трансфер средстава, израђује документацију и прослеђује надлежној управи на плаћање, води оперативну евиденцију обавеза у складу са уговорима, споразумима и решењима, односно евиденцију уговорених и актима утврђених рокова плаћања као и евиденцију измирења обавеза, врши усаглашавање стања одобрених средстава и обавеза, обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

Услови: Стечено високо образовање из научне области економских или правних наука на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

КАНЦЕЛАРИЈА ЗА ИЗБЕГЛИЦЕ И МИГРАЦИЈЕ

20. Шеф канцеларије

Звање: Самостални саветник

број службеника 1

Опис послова: Организује и координира извршавање послова канцеларије, организује све активности везане за спровођење пројеката у области заштите избеглих и расељених лица а по налогу Републичког Комесаријата за избеглице, припрема нацрте аката из области заштите права избеглих, расељених лица и миграната и стара се о реализацији истих, стара се о благовременом и квалитетном обављању свих послова Одсека, прати и примењује законске прописе, непосредно врши контролу решења и учествује у изради извештаја, анализа и информација, прати донаторске пројекте који се реализују у сарадњи са комесаријатом за избеглице Републике Србије, води управне поступке и одлучује у управним стварима из надлежности Канцеларије, обавља и друге послове по налогу начелника и заменика начелника Управе, којима и одговара за свој рад и рад Канцеларије.

Услови: Стечено високо образовање из научне односно, стручне области у оквиру научно образовног поља друштвено-хуманистичких наука, природно-математичких наука, или техничко-технолошких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

21. Послови Канцеларије

Звање: Саветник

број службеника 1

Опис послова: Послови поступања по захтевима странака, давање података о кретању предмета, израђује и ажурира базу података избеглих, интерно расељених лица и лица из реадмисије, сарађује са Комесаријатом у области заштите и чувања података, ради са странкама, учествује у изради извештаја, анализа и информација Канцеларије, обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

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

22. Саветник за Роме и друге националне мањине

Звање: Саветник

број службеника 1

Опис послова: пружа стручну подршку у развоју и спровођењу постојећих и нових политика и програма инклузије ромске популације у складу са националним и локалним стратешким оквиром; припрема делове елабората, студија, програма, планова, пројеката и процене у одговарајућој области, као и пројектне задатке за одговарајућу област; прикупља податке и врши мање сложене анализе података у циљу праћења стања у релевантној области; пружа стручну подршку приликом одређивања приоритета у изради годишњих и вишегодишњих планова који се односе на унапређење положаја рома; поспешује секторску и међусекторску сарадњу организовањем координационих састанака у вези са планирањем и спровођењем мера укључивања ромске популације са представницима локалне самоуправе и другим релевантним актерима; организује радионице и састанке на којима се дефинишу питања, проблеми или потребе и договарају иницијативе и акције или учествује у њима; успоставља сарадњу и комуникацију и пружа подршку локалним организацијама цивилног друштва које се баве инклузијом ромске популације на локалном нивоу, као и установама у области образовања, културе и социјалне заштите; организује и спроводи посете ромским насељима на територији града; обавља послове прикупљања и анализе података о социоекономским потребама локалне ромске заједнице као основе за израду и праћење локалних стратешких докумената у вези са инклузијом ромске популације (демографски подаци, социјални статус, подаци везани за запошљавање, социјалну заштиту, и др.); прати остваривање акционог плана и одобрених пројеката за социјално укључивање ромске популације; припрема материјале за седнице Комисије за праћење и имплементацију Декаде Рома; припрема материјале и води записнике за седнице радних тела из надлежности радног места, као и информативне материјале у вези са инклузијом Рома;

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

23. Послови реадмисије

Звање: Сарадник

број службеника 1

Опис послова: Организује континуирано праћење рада и спровођење програмских активности из области реадмисије, ради на унапређењу истих, спроводи хуманитарне акције у сарадњи са донаторима, учествује у акцијама које се односе на избеглице и интерно расељена лица, ради са странкама, доставља извештаје и податке надлежним органима и службама, прикупља документацију из области рада канцеларије контактира са другим субјектима у циљу прикупљања доказа по службеној дужности, иницира потребу за прикупљањем доказа потребним за комплетирањем документације, ради са странкама, упућује странке на могућности остваривања других права по основу статуса и обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

Услови: Стечено високо образовање из научне области економских или правних наука на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

24. Технички секретар
Звање: Виши референт

број службеника 1

Опис послова: Обавља послове канцеларијског пословања за Канцеларију; врши пријем и даје потребна обавештења странкама; врши пријем и експедицију поште; обавља послове одлагања, чувања и архивирања документације; обавља евиденционе и документационо - архивске послове од значаја за Канцеларију; обавља директну и телефонску комуникацију са странкама и запосленима у циљу правовремене размене информација; врши пријем и слање факсова и електронске поште ради ефикасног преношења информација; води евиденцију распореда, припремања и одржавања састанака учествује у припреми и изради програма и плана рада и извештаја о раду, врши израду и дистрибуцију образаца, води евиденцију присутности запослених на раду; обавља информатичке послове уноса текста, обраде, сређивања, чувања текста и базе података, израђује спискове, спецификације и евиденције; разврстава и групише документацију, обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

Услови: стечено средње образовање у четворогодишњем трајању друштвеног смера, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

25. Канцеларијски послови писарнице
Звање: Виши референт

број службеника 1

Опис послова: Обавља канцеларијске послове пријема, евидентирања и разврставања захтева странака, води електронску обраду примљених захтева, разврстава предмете и врши интерну доставу предмета, комплетирање документације примљених предмета, врши пријем предмета из интерних доставних књига ради архивирања, води и сређује архиву, учествује у сачињавању извештаја, обавља послове уноса, обраде, сређивања, штампања и чувања текста и свих других података у форми електронског записа, куца по диктату, израђује, преписује и умножава, дописе, записнике, обрасце и други писани материјал текстуалног и табеларног типа, стара се да материјал буде квалитетно и естетски урађен, води деловодни протокол и врши административне и канцеларијске послове, обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

Услови: стечено средње образовање у четворогодишњем трајању друштвеног, природног или техничког смера, положен државни стручни испит најмање пет година радног искуства у струци као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

СЕКТОР ЗА БРИГУ О ПОРОДИЦИ И ЗДРАВСТВЕНУ ЗАШТИТУ

26. Руководилац Сектора
Звање: Самостални саветник

број службеника 1

Опис послова: Обавља најсложеније послове из области породице и здравствене заштите, прати и примењује законске прописе и даје предлоге за решавање питања која су од значаја за породицу; сарађује са ресорним министарством, прати и примењује законске прописе, непосредно врши контролу решења о признавању дечјег додатка и решења из области финансијске подршке породици са децом и стара се о њиховом спровођењу, води управни поступак; обавља послове у вези здравствене заштите, стара се о закључивању и реализацији годишњих уговора између Града и установа примарне здравствене заштите, стара се о законитости у раду Сектора, учествује у изради извештаја, анализа и информација врши контролу решења питања у области радних односа; врши анализу описа послова радних места у Управи и њихово правилно разврставање у звања и контролише израду предлога организације и систематизације радних места. Обавља најсложеније послове из надлежности Сектора из области финансијске подршке породици са децом, и здравствене заштите, врши надзор, прати и усклађује рад Сектора. Контролише обављање управно - правних послова и доношење решења о признавању права на накнаду трошкова за вантелесну оплодњу, послова праћења реализације програма вантелесне оплодње; признавање права на накнаду зараде за време породилског одсуства и одсуства са рада ради неге детета, комплетирање, припрема и достава предмета другостепеном органу ради решавања по жалбама; рад са лекарском комисијом за утврђивање права на одсуство са рада ради посебне неге детета; рад са интерресорном комисијом; утврђивање права на родитељски додаток; утврђивање права на једнократну новчану помоћ за прворођено дете у породици, утврђивање права на једнократну новчану помоћ незапосленој породици, утврђивање права на новчану помоћ за дупле близанце, тројке и четворке; утврђивање права на потпуно регресирање трошкова боравка деце у Јавној

предшколској установи „Пчелица“ Ниш, утврђивање права на накнаду дела трошкова боравка деце у предшколској установи чији је оснивач друго правно или физичко лице; послови регресирања трошкова исхране у продуженом боравку за децу основно школског узраста, послови регресирања трошкова боравка у дечијем одмаралишту чији је оснивач Град Ниш. Води управни поступак, сарађује са надлежним министарством у обављању поверених послова, обавља комуникацију са надлежним министарством у поступку тражења појединачних мишљења за спорне случајеве, пружа стручну помоћ запосленима, израђује извештаје, анализе и информације.

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

ОДСЕК ЗА ПОРОДИЧНУ ЗАШТИТУ И ФИНАНСИЈСКУ ПОДРШКУ ПОРОДИЦИ СА ДЕЦОМ

27. Шеф Одсека

Звање: Самостални саветник

број службеника 1

Опис послова: Руководи радом Одсека, организује и координира извршавање послова Одсека и непосредно учествује у обављању најсложенијих послова Одсека, стара се о благовременом и квалитетном обављању свих послова Одсека, прати и примењује законске прописе и даје предлоге за решавање питања која су од значаја за породицу; сарађује са ресорним министарством, прати и примењује законске прописе, непосредно врши контролу решења о признавању дечјег додатка и решења из области финансијске подршке породици са децом и стара се о њиховом спровођењу, води управни поступак; обавља послове у вези здравствене заштите, стара се о закључивању и реализацији годишњих уговора између Града и установа примарне здравствене заштите, стара се о законитости у раду Одсека, учествује у изради извештаја, анализа и информација, одговара за законитост у раду Одсека, води управне поступке и одлучује у управним стварима из надлежности Одсека, обавља и друге послове по налогу налогу начелника, заменика начелника Управе и руководиоца сектора, којима и одговара за свој рад и рад Одсека.

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

28. Управно-правни послови из области финансијске помоћи породици са децом

Звање: Саветник

број службеника 1

Опис послова: Води првостепени управни поступак и израђује првостепене управне акте ради остваривања права на накнаду зараде за време породилског одсуства и одсуства са рада ради неге детета, припрема, комплетира и доставља предмете другостепеном органу ради решавања по жалби; утврђује право на родитељски додаток за прво, друго, треће и четврто дете и друга права из области финансијске подршке породици са децом, прати прописе из области породилских права, остварује сарадњу са исплатном службом надлежног министарства у циљу решавања рекламација корисника везаних за исплату родитељског додатка, остварује сарадњу са исплатном службом у оквиру исплате накнаде за време породилског одсуства и одсуства са рада ради неге детета; прати и учествује у изради прописа из делокруга свог рада, води поступак и доноси решења о остваривању права из области дечије заштите на основу Одлуке о финансијској подршци породици са децом на територији града Ниша и других аката локалне самоуправе из ове области, прати прописе из области дечије заштите, води поступак и доноси решење о признавању права на потпуно регресирање трошкова боравка деце у Предшколској установи „Пчелица“ Ниш, води поступак и доноси решења о признавању права на накнаду зараде за време одсуства са рада ради посебне неге детета и у том смислу контактира са одговарајућом лекарском комисијом, доставља статистичке извештаје Министарству, води поступак и израђује нацрте решења о остваривању права на накнаду трошкова за вантелесну оплодњу и сарађује са свим релевантним субјектима везано за вантелесну оплодњу, прати и учествује у изради прописа из делокруга свог рада, врши електронску обраду података по посебном програму утврђеном од стране надлежног министарства за остваривање права на родитељски додаток и остваривање права на дечији додаток,

обавља послове у вези са вођењем евиденције предмета из области управног поступка, води одговарајуће евиденције о оствареним правима, даје обавештења и информације странкама, води управне поступке и одлучује у управним стварима из надлежности Сектора, обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

Услови: Стечено високо образовање из поља друштвено - хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

29. Послови контроле захтева за плаћање у области породилјских права

Звање: Саветник

број службеника 1

Опис послова: Обавља сложене послове из надлежности одсека, врши контролу захтева за плаћање и трансфер средстава као и пратеће документације у области породилјских права, води оперативну евиденцију обавеза у складу са решењима, односно евиденцију уговорених и актима утврђених рокова плаћања као и евиденцију измирења обавеза, врши усаглашавање средстава и обавеза, сарађује са ресорним министарством, службом Управе за јавна плаћања, Управом прихода и другим финансијским организацијама, сарађује са предузећима, појединцима и корисницима у вези са решавањем питања исплате накнада, прати законске прописе везане за област, води управне поступке и одлучује у управним стварима из надлежности Сектора, обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

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

30. Послови утврђивања права на дечији додатак

Звање: Саветник

број службеника 1

Опис послова: Обавља поверене послове у складу са Законом, доноси нацрте решења о признавању права на дечији додатак у првостепеном поступку, прати рокове и настале промене, контактира са другим субјектима у циљу прикупљања доказа по службеној дужности, ради са странкама, води управне поступке и одлучује у управним стварима из надлежности Одсека, обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

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

31. Послови у области дечијег додатка

Звање: Сарадник

број службеника 2

Опис послова: Прикупља документацију за дечији додатак, контактира са другим субјектима у циљу прикупљања доказа по службеној дужности, иницира потребу за прикупљањем доказа о имовном стању из других места на које упућује уверење Пореске управе Ниш, врши контролу списка школских потврда за децу школског узраста и издваја изузетке по врсти школовања, ради са странкама, упућује странке на могућности остваривања других права по основу статуса корисника дечијег додатка, води управне поступке и одлучује у управним стварима из надлежности Одсека, обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

Услови: Стечено високо образовање из поља друштвено - хуманистичких наука или природно-математичких наука на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

Група за послове субвенционисаног боравка у предшколским установама**32. Координатор групе**

Звање: Сарадник

број службеника 1

Опис послова: Координира радом Групе, надзире рад службеника у Групи; организује активности Групе и успостављање евиденција са подацима о корисницима; израђује нормативна акта из делокруга Одсека; Непосредно учествује у обављању најсложенијих послова Групе, стара се о благовременом и квалитетном обављању свих послова Групе, прати и примењује законске прописе, обавештава запослене о њиховој примени; даје предлоге за решавање питања која су од значаја за област коју прати; обавља редовну пословну комуникацију унутар и изван управе, сарађује са ресорним министарством, учествује у изради извештаја, анализа и информација, одговара за законитост рада Групе, учествује у раду комисија, радних група и других тела из надлежности Управе; обавља и друге послове непосредног руководиоца, којем одговара за свој рад и рад Групе.

Услови: Стечено високо образовање из поља друштвено - хуманистичких наука или природно-математичких наука на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

33. Канцеларијски и аналитички послови у области финансијске помоћи породици

Звање: Виши референт

број службеника 1

Опис послова: Врши комплетирање предмета за признавање права за време породилског одсуства, одсуства са рада ради неге детета и одсуства са рада ради посебне неге детета, права на родитељски додатак, на једнократну новчану помоћ за прворођено дете, на једнократну новчану помоћ незапосленој породици, права на новчану помоћ за дупле близанце, тројке и четворке, формира предмете, здружује акте и доставља исте у рад, израђује спискове, спецификације и извештаје према врсти права, израђује статистичке извештаје, припрема решења за доставу надлежним субјектима, обавештава подносиоце захтева за остваривање права на посебну негу детета о терминима заказаних комисија, прима налазе комисије за посебну негу детета од стране секретара комисије и издаје налазе подносиоцима захтева за остваривање права на посебну негу детета, ради на припреми и извршењу буџета и финансијског плана. Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

Услови: Стечено средње образовање друштвеног, природног или техничког смера у четворогодишњем трајању, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

34. Послови поступања по захтевима за утврђивање права на потпуно регресирање трошкова боравка деце у Јавној предшколској установи

Звање: Сарадник

број службеника 1

Опис послова: Поступа по захтевима физичких лица за признавање права на накнаду трошкова боравка детета у приватним предшколским установама, односно поступа по захтевима за остваривање права на потпуно или делимично регресирање трошкова боравка деце у предшколској установи чији је оснивач друго правно или физичко лице, обавља послове пријема захтева, врши обраду захтева, ажурирање поднете документације, обавља послове у вези са вођење евиденције предмета из области управног поступка, води одговарајуће евиденције о оствареним правима, даје обавештења и информације странкама, архивирање предмета, води управне поступке и одлучује у управним стварима из надлежности Одсека, обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

Услови: Стечено високо образовање из поља друштвено - хуманистичких наука или природно-математичких наука на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

35. Канцеларијски и аналитички послови утврђивања права на потпуно регресирање трошкова боравка деце у Јавној предшколској установи
Звање: Виши референт

број службеника 1

Опис послова: Врши пријем, контролу исправности и обраду документације из области права на потпуно регресирање трошкова боравка деце у Јавној предшколској установи. Води прописане евиденције и припрема прописане извештаје из области сарадње са Јавним предшколским установама. Води помоћне евиденције примљених и раздужених предмета преузима пошту преко доставне књиге од писарнице и доставља примљене предмете, поднеске и другу пошту непосредном руководиоцу Одсека на преглед и распоређивање. Врши експедицију поште, прима и распоређује доставнице. Обавља и друге административно-техничке послове за потребе Одсека. Пружа стручну техничко-административну помоћ службеницима и странкама, обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

Услови: Стечено средње образовање друштвеног, природног или техничког смера у четворогодишњем трајању, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

ОДСЕК ЗА ЈАВНО ЗДРАВЉЕ

36. Шеф одсека

Звање: Самостални саветник

број службеника 1

Опис послова: Руководи радом Одсека, планира, усмерава и надзире рад запослених у Одсеку, распоређује послове на непосредне извршиоце и пружа стручна упутства за рад запосленима у Одсеку. Стара се о стручном оспособљавању и усавршавању запослених. Руководи радом на припреми израде нацрта, односно предлога општих и других аката из делокруга Одсека. Израђује и потписује акта из делокруга одсека по посебном овлашћењу начелника Управе. Прати спровођење и усклађеност општих и појединачних аката са прописима из делокруга рада и предлаже њихово уједначавање и усклађивање кроз израду упутстава и израду нацрта других аката и даје мишљења у вези са применом прописа из општих аката из надлежности Одсека. Припрема одговоре, информације и периодичне и годишње извештаје о раду Одсека. Остварује сарадњу и редовну пословну комуникацију на високом пословном нивоу, унутар и изван органа и Управе. Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

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

37. Стручно-оперативни послови у области здравствене заштите

Звање: Саветник

Број службеника: 1

Опис послова: Обавља стручне и оперативне послове у области здравства, припрема информације, извештаје и друге стручно-аналитичке материјале за потребе Одсека, органа Града и служби. Обавља послове везане за анализу, израду и праћење програма и пројеката у области примарне здравствене заштите. Сарађује са установама, хуманитарним и стручним организацијама, савезима, удружењима и приватним сектором у области примарне здравствене заштите и јавног здравља. Учествује у реализацији кампања и програма за превенцију и унапређење здравља, повећање наталитета, развој здравих стилова живота, прати акције добровољног давања крви. Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

Услови: Стечено високо образовање из поља друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

38. Саветник за заштиту права пацијената

Звање: Саветник

број службеника 1

Опис послова: Обавља послове заштите права пацијената по поднетим приговорима и пружа потребне информације и савете у вези са правима пацијената, поступа на територији јединице локалне самоуправе

по приговору пацијента који сматра да му је успраћено право на здравствену заштиту, или да му је поступком здравственог радника односно здравственог сарадника ускраћено неко од права из области здравствене заштите у здравственој установи, приватној пракси, високошколској установи здравствене струке која обавља здравствену делатности, односно другом правном лицу које обавља одређене послове здравствене делатности у складу са законом и обавезан је да у свом раду поступа у складу са законом о правима пацијената и другим прописима којима се уређује заштита пацијената и заштита података о личности, води управне поступке и одлучује у управним стварима из надлежности Одсека.

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

39. Послови превенције болести зависности

Звање: Саветник

број службеника 1

Опис послова: Обавља стручно - оперативне послове у области превенције болести зависности младих, проучава услове, прати и анализира могућности и специфичности развоја заштите младих везане за превенцију болести зависности, проучава и утврђује последице употребе психоактивних супстанци код младих на територији града и предлаже мере у превенцији; учествује у изради стратешких докумената за младе у области здравља младих као и превенције ризичног понашања младих; учествује у изради програма и пројеката из области превенције болести зависности и изради анализа, извештаја и других инфромација који се тичу свих облика болести зависности и других видова ризичног понашања младих; учествује у организацији едукативних радионица и предавања у основним и средњим школама на територији града и непосредно реализује исте, остварује сарадњу са психолозима и педагозима школа и другим надлежним институцијама и организацијама цивилног друштва у пружању стручне помоћи младима и реализацији програма превенције болести зависности и других видова ризичног понашања младих; учествује у обављању студијско - аналитичких послова припреме методолошких основа, стандарда и процедуре за спровођење истраживања и праћења спровођење истраживања у циљу сагледавања проблема употребе психоактивних супстанци и других видова бихејвиоралних облика зависности; учествује у организацији семинара, трибина, едукативних радионица и других манифестација којима присуствују млади и деца и промовише активности у области превенције болести зависности у циљу упознавање младих и шире јавности са ризицима и опасностима употребе психоактивних супстанци и других бихејвиоралних зависности; учествује у припреми едукативно - пропагандног материјала, летака, брошура, плаката, постера из делокруга рада Одсека; учествује у раду стручних тела и комисија Града у области здравља младих, учествује у раду саветовалишта за младе, ради са странкама у оквиру послова које обавља; прати спровођење политика и мера из делокруга Управе у циљу остваривања и унапређивања родне равноправности; обавља послове сарадње и координације са телом за родну равноправност; прати и прикупља податке, припрема анализе и друге материјале потребне за рад тела за родну равноправност; доставља извештаје о утврђеном стању и достигнутом нивоу остваривања родне равноправности начелнику Управе; обавља и друге послове у вези са применом Закона о родној равноправности из надлежности Управе, обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

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

40. Послови праћења и координације рада интерресорне комисије

Звање: Саветник

број службеника 1

Опис послова: Прати рад интерресорне комисије, прикупља документацију која је неопходна за покретање и вођење поступка процене и која доприноси утврђивању и разумевању начина задовољења потреба детета, доставља документацију члановима Комисије, организује и администрира целокупни процес процене потреба за додатном подршком детету, сазива повремене чланове комисије на основу документације и информација од родитеља, обавља све друге стручно-административне послове за потребе Комисије, сарађује са организацијама цивилног друштва које се баве питањима из ове области, обавља послове уноса, обраде, сређивања, штампања и чувања текста и свих других података у форми

електронског записа, израђује, преписује и умножава, дописе, записнике, обрасце и други писани материјал текстуалног и табеларног типа, води деловодни протокол и врши административне и канцеларијске послове за потребе рада Комисије, обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

Услови: Стечено високо образовање из поља друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

Група за административно - техничке послове из области јавног здравља

41. Координатор групе
Звање: Виши референт

број службеника 1

Опис послова: Координира и организује извршавање послова Групе, стара се о ефикасној и благовременој организацији административно техничких послова за потребе рада Одсека за јавно здравље, прибавља неопходне податке од установа здравствене заштите над чијим радом Управа врши надзор, остварује сарадњу са јавним градским предузећима за чије услуге одређени корисници остварују субвенције преко Управе, стара се о законитости у раду Групе, одговара за законитост у раду Групе, обавља и друге послове по налогу начелника и заменика начелника Управе и непосредног руководиоца, којима и одговара за свој рад и рад Групе.

Услови: Стечено средње образовање друштвеног, природног или техничког смера у четворогодишњем трајању, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

42. Административно-технички послови у области јавног здравља

Звање: Виши референт

број службеника 1

Опис послова: Обавља послове пријема документације из делокруга здравствене заштите евидентира и отпрема пошту и води књиге за доставу поште. Одлаже, чува и архивира документацију. Припрема и издаје све врста стандардних потврда, уверења, докумената и извештаја ради остваривања права заинтересованих страна. Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

Услови: Стечено средње образовање друштвеног, природног или техничког смера у четворогодишњем трајању, положен државни стручни испит и најмање пет година радног искуства у струци као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

43. Канцеларијски и аналитички послови у области родне равноправности

Звање: Виши референт

број службеника 1

Опис послова: Врши пријем, контролу исправности и обраду документације из области родне равноправности. Води прописане евиденције и припрема прописане извештаје из области сарадње са удружењима. Води помоћне евиденције примљених и раздужених предмета преузима пошту преко доставне књиге од писарнице и доставља примљене предмете, поднеске и другу пошту руководиоцу Одељења на преглед и распоређивање. Врши експедицију поште, прима и распоређује доставнице. Обавља и друге административно-техничке послове за потребе Одељења. Пружа стручну техничко-административну помоћ службеницима и странкама. Врши пријем завршених предмета, раздужује их у јединственој доставној књизи и упућује писарници ради архивирања, обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

Услови: Стечено средње образовање друштвеног, природног или техничког смера у четворогодишњем трајању, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

**ОДСЕК ЗА СТУДИЈСКО-АНАЛИТИЧКЕ,
ПРАВНЕ И ОПШТЕ ПОСЛОВЕ**

44. Шеф Одсека

Звање: Самостални саветник

број службеника 1

Опис послова: Руководи радом Одсека, распоређује послове у Одсеку, даје неопходна упутства за рад и пружа стручну помоћ и непосредно учествује у обављању најсложенијих послова Одсека, стара се о благовременом и квалитетном обављању свих послова Одсека, прати и примењује законске прописе и даје предлоге за решавање питања која су од значаја за одсек; организује активности Одсека у Управи у области радних односа; врши анализу описа послова радних места у Управи и њихово правилно разврставање у звања и припрема изradу предлога организације и систематизације радних места; припрема нормативна акта, прати примену закона и других прописа; сарађује са ресорним министарством, прати и примењује законске прописе, обезбеђује пуну запосленост запослених, обавља све послове из области радних односа запослених у Управи, ради на изради информатора о раду Управе подстиче личну иницијативу, стара се о унапређењу рада, побољшању ефикасности и односа према грађанима, установама и организацијама и удружењима грађана, стара се о стручном оспособљавању и усавршавању запослених, одговара за законитост рада одсека, води управне поступке и одлучује у управним стварима из надлежности Одсека, обавља и друге послове по налогу начелника, заменика начелника Управе и руководиоца сектора, којима и одговара за свој рад и рад Одсека.

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

45. Правни и аналитички послови

Звање: Саветник

број службеника 1

Опис послова: Обавља сложене нормативно-правне и студијско-аналитичке послове из области Одсека, прати извршавање донетих одлука, учествује у изради стратешких докумената из ових области, организује мониторинг и проверу стратешких докумената из области развоја друштвених делатности; припрема предлоге аката за органе локалне самоуправе, предлаже подстицајне мере за унапређење развоја друштвених делатности, води управне поступке и одлучује у управним стварима из надлежности Одсека, обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

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

46. Подршка правним и аналитичким пословима

Звање: Саветник

број службеника 1

Опис послова: Обавља документационе и евиденционе послове за потребе Одсека, учествује у прикупљању документације ради израде нацрта аката. Обавља послове који су у вези са припремом за израду одлука, решења, уговора и других аката који се доносе у оквиру послова Одсека; учествује у припреми извештаја и информација о утврђеном стању; прати прописе из предметне области; води управне поступке и одлучује у управним стварима из надлежности Одсека, обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

Услови: Стечено високо образовање из поља друштвено - хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

47. Послови подршке за остваривање права из делокруга Управе
Звање: Саветник број службеника 1

Опис послова: Врши пријем странака, пружа помоћ странкама и даје информације и обавештења о томе како да остваре права из области Одсека, помаже странкама у комплетирању документације, сарађује са другим органима у циљу прикупљања и размене података учествује у припреми извештаја и информација о утврђеном стању; прати прописе из предметне области и обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

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

СЕКТОР ЗА ОБРАЗОВАЊЕ

48. Руководилац сектора
Звање: Самостални саветник број службеника 1

Опис послова: Сектором руководи руководиоца сектора, који одговара за рад сектора, организује рад сектора, стара се о правилном распореду послова и извршавању радних дужности запослених; припрема нацрте прописа, доноси решења у управним и другим појединачним стварима и одлучује о другим питањима из делокруга секретаријата. Решава и доноси акте у управном поступку у првом степену у управним стварима из надлежности Града односно у управним стварима у пословима које Република законом повери Граду и закључује уговоре чије је закључење поверено од стране начелника Градске управе за социјалну и породичну заштиту, образовање, културу и спорт. Одговоран је за преузимање обавеза, њихову верификацију, издавање налога за плаћање које треба извршити из средстава која припадају Управи којим руководи и издавање налога за уплату средстава која припадају буџету. Одговоран је за закониту, наменску, економичну и ефикасну употребу буџетске апропријације које се односе на област којим руководи, води управне поступке и одлучује у управним стварима из надлежности Сектора. Обавља и друге послове по налогу начелника и заменика начелника Управе, којима и одговара за свој рад и рад Сектора.

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

ОДСЕК ЗА ФИНАНСИЈСКЕ ПОСЛОВЕ У ОБЛАСТИ ОБРАЗОВАЊА

49. Шеф Одсека
Звање: Самостални саветник број службеника 1

Опис послова: Организује и координира извршавање послова одсека за које је задужен; прати рад и даје стручна упутства и смернице запосленима; стара се о квалитетном обављању послова у области финансијских послова; непосредно учествује у обављању најсложенијих стручних послова Одсека; остварује сарадњу са другим организационим јединицама у Сектору; прати прописе; Обавља и друге послове по налогу начелника и заменика Управе и руководиоца Сектора, којима и одговара за свој рад и рад Одсека.

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

50. Послови финансијског планирања и финансијске оперативе за основне школе

Звање: Саветник

број службеника 1

Опис послова: Учествује у пословима припреме предлога финансијских планова у делу који се односи на основне школе прати њихову реализацију; обавља аналитичко - планске, књиговодствено - рачуноводствене, финансијско - материјалне и информатичке послове у циљу благовременог и законитог планирања и обезбеђивања средстава за потребе основних школа и подстицаја развоја талентованих ученика; прибавља финансијске планове школа као корисника буџета Града; прима захтеве и врши контролу законитости, исправности и веродостојности рачуноводствених исправа у складу са важећим прописима, припрема захтеве за пренос и решења о преносу буџетских средстава; прати реализацију уговора; прати реализацију поднетих захтева за пренос средстава из буџета Града; припрема дописе и одговоре на захтеве корисника и других субјеката; прати и примењује прописе везане за васпитање и образовање и материјално-финансијско и буџетско пословање; ради са странкама према потреби; ради на припреми и извршењу буџета и финансијског плана и обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

Услови: стечено високо образовање из поља друштвено - хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

51. Послови финансијског планирања и финансијске оперативе за средње школе

Звање: Саветник

број службеника 3

Опис послова: Учествује у пословима припреме предлога финансијских планова у делу који се односи на средње школе; обавља аналитичко-планске, књиговодствено - рачуноводствене, финансијско - материјалне и информатичке послове у циљу благовременог и законитог планирања и обезбеђивања средстава за потребе средњих школа и подстицаја развоја талентованих ученика; прибавља финансијске планове школа као корисника буџета Града; прима захтеве и врши контролу законитости, исправности и веродостојности рачуноводствених исправа у складу са важећим прописима, припрема захтеве за пренос и решења о преносу буџетских средстава; прати реализацију уговора; прати реализацију поднетих захтева за пренос средстава из буџета Града; припрема дописе и одговоре на захтеве корисника и других субјеката; прати и примењује прописе везане за васпитање и образовање и материјално - финансијско и буџетско пословање; ради са странкама; према потреби, обавља и послове из других унутрашњих организационих јединица; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

Услови: Стечено високо образовање из поља друштвено - хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

52. Послови финансијског планирања и финансијске оперативе за установе у области васпитања и образовања

Звање: Саветник

број службеника 1

Опис послова: Учествује у пословима припреме предлога финансијских планова у делу који се односи на установе у области васпитања и образовања и прати њихову реализацију; обавља аналитичко - планске, књиговодствено - рачуноводствене, финансијско-материјалне и информатичке послове у циљу благовременог и законитог планирања и обезбеђивања средстава за потребе установа у области васпитања и образовања; прибавља финансијске планове установа у области васпитања и образовања као корисника буџета Града; прима захтеве и врши контролу законитости, исправности и веродостојности рачуноводствених исправа у складу са важећим прописима, припрема захтеве за пренос и решења о преносу буџетских средстава; прати реализацију уговора; прати реализацију поднетих захтева за пренос средстава из буџета Града; припрема дописе и одговоре на захтеве корисника и других субјеката; прати и примењује прописе везане за васпитање и образовање и материјално-финансијско и буџетско пословање; ради са странкама; према потреби, обавља и послове из других унутрашњих организационих јединица; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

Услови: Стечено високо образовање из поља друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

53. Послови финансијске оперативе

Звање: Млађи саветник

број службеника 2

Опис послова: Обавља аналитичко - планске, књиговодствено - рачуноводствене, финансијско-материјалне и информатичке послове средњег нивоа сложености послова у циљу благовременог и законитог планирања и обезбеђивања средстава за потребе установа у области васпитања и образовања; прибавља финансијске планове установа као индиректних корисника буџета Града; прима захтеве и врши контролу законитости, исправности и веродостојности рачуноводствених исправа; прати реализацију уговора; прати реализацију поднетих захтева за пренос средстава из буџета Града; припрема дописе и одговоре на захтеве корисника и других субјеката; прати и примењује прописе везане за васпитање и образовање и материјално - финансијско и буџетско пословање; ради са странкама; према потреби, обавља и послове из других унутрашњих организационих јединица; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

Услови: Стечено високо образовање из области природно - математичке науке, друштвено-хуманистичке науке или техничко - технолошке науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету и најмање једну годину радног искуства у струци или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

54. Послови финансијске припреме

Звање: Сарадник

број службеника 2

Опис послова: Обавља мање сложене послове праћења стања установа у области образовања и васпитања; прибавља годишње програме рада установа у области васпитања и образовања и прати њихову реализацију; прати реализацију припремног предшколског програма; непосредним увидом или из програма рада прикупља, обрађује, систематизује и иновира прикупљене податке на основу којих се врши финансирање установа; врши пријем и припрему захтева и финансијске документације корисника, обраду захтева за пренос и трансфер средстава из буџета Града и прати реализацију поднетих захтева; обавља административно техничке и статистичке послове за потребе Одсека; врши аутоматску обраду прикупљених података и података о преносу средстава за материјалне и друге трошкове; припрема дописе и одговоре на захтеве корисника и других субјеката; ради са странкама; према потреби, обавља и послове из других унутрашњих организационих јединица; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

Услови: Стечено високо образовање из научне области економске науке на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

ОДСЕК ЗА ПРАВНЕ, ОПШТЕ И ПОСЛОВЕ ПОДСТИЦАЈА РАЗВОЈА ТАЛЕНТОВАНИХ УЧЕНИКА И СТУДЕНАТА

55. Шеф одсека

Звање: Самостални саветник

број службеника 1

Опис послова: Организује и координира извршавање послова одсека; прати рад и даје стручна упутства и смернице запосленима; стара се о квалитетном обављању послова у области правних, општих и послова развоја; непосредно учествује у обављању најсложенијих послова одсека; остварује сарадњу са другим организационим јединицама у Сектору; прати прописе; непосредно обавља послове из области коју прати, води управне поступке и одлучује у управним стварима из надлежности Одсека, обавља и

друге послове по налогу начелника и заменика Управе и руководиоца Сектора, којима и одговара за свој рад и рад Одсека.

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

56. Правни послови из области образовања и васпитања

Звање: Саветник

број службеника 1

Опис послова: Учествоје у изради нацрта нормативних и општих правних аката Управе; обавља управно надзорне послове везане за рад образовно васпитних установа; прибавља и контролише годишње извештаје и програме рада и друге нормативне акте установа чији је оснивач Град Ниш и доставља их на разматрање и сагласност надлежном органу оснивача; израђује уговоре, решења, извештаје и информације; израђује и ажурира информатор о раду Сектора; припрема дописе и одговоре на захтеве корисника и других субјеката; припрема одговоре по захтевима за приступ информацијама од јавног значаја и заштиту података о личности; контактира са другим субјектима у циљу прикупљања података неопходних за извршавање послова радног места; припрема мишљења по захтевима школа у смислу Закона о основама система образовања и васпитања; припрема дописе и одговоре на захтеве корисника и других субјеката; прати, изучава и примењује прописе који регулишу област образовања као и остале прописе везане за делокруг рада Сектора; ради са странкама; према потреби, обавља и послове из других унутрашњих организационих јединица; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

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

57. Послови подстицаја развоја талентованих ученика и студената

Звање: Саветник

број службеника 1

Опис послова: Прати стање у области основног, средњег и високог образовања; прати достигнућа и постигнуте резултате талентованих ученика и студената; учествује у истраживањима у циљу сагледавања потреба у области образовања и васпитања; предлаже мере и активности за побољшање положаја талентованих ученика и студената; обавља стручне, организационе и административно техничке послове за потребе комисија и других тела које образују органи Града; учествује у изради нормативних, стратешких и планских докумената из области подстицаја развоја талентованих ученика и студената и унапређења и развоја образовања; учествује у изради пројеката у области образовања; припрема нацрте решења и уговора; учествује у изради извештаја, анализа и информација; припрема дописе и одговоре по захтевима странака; врши пријем и контролу захтева и финансијске документације корисника, обраду захтева за пренос и трансфер средстава из буџета Града и прати реализацију поднетих захтева; издаје потврде о просечним примањима по члану домаћинства за остваривање права на ученичке и студентске стипендије и смештај у ученичким и студентским домовима; прати и изучава прописе из своје области; ради са странкама; према потреби, обавља и послове из других унутрашњих организационих јединица; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

Услови: Стечено високо образовање у пољу друштвено-хуманистичких наука или техничко – технолошких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

58. Технички секретар
Звање: Виши референт

број службеника 1

Опис послова: Обавља послове канцеларијског пословања за Управу; прима телефонске позиве и обавља позиве по налогу секретара; врши пријем странака и заказивање термина за пријем код секретара; стара се о послужењу присутних за време одржавања састанака; води евиденцију присутности запослених на раду; обавља административне и канцеларијске послове за потребе Сектора, прима, распоређује, евидентира и доставља акте и предмете за рад надлежним организационим јединицама; води скраћени деловодник и архиву Сектора; стара се о правилној употреби печата Управе и одговоран је за њихово чување и употребу; према потреби, обавља и послове из других унутрашњих организационих јединица; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

Услови: Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, друштвеног или техничког смера, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

59. Административно-технички послови
Звање: Виши референт

број службеника 1

Опис послова: Врши пријем захтева грађана и институција; разврстава и групише документацију; обавља послове у вези са канцеларијским пословањем и све друге послове за несметан рад у Сектору; обавља информатичке послове уноса текста, обраде, сређивања, чувања текста и базе података; врши пријем и контролу захтева и финансијске документације корисника, обраду захтева за пренос и трансфер средстава из буџета Града и прати реализацију поднетих захтева; израђује спискове, спецификације и евиденције; издаје потврде о просечним примањима по члану домаћинства за остваривање права на ученичке и студентске стипендије и смештај у ученичким и студентским домовима; ради са странкама; према потреби, обавља и послове из других унутрашњих организационих јединица; обавља друге послове по налогу непосредног руководиоца.

Услови: стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, друштвеног или техничког усмерења, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

СЕКТОР ЗА КУЛТУРУ И ИНФОРМИСАЊЕ

60. Руководилац сектора
Звање: Самостални саветник

број службеника 1

Опис послова: Руководи сектором, одговара за рад и организује рад сектора, стара се о правилном распореду послова и извршавању радних дужности запослених; припрема нацрте прописа, доноси решења у управним и другим појединачним стварима и одлучује о другим питањима из делокруга сектора. Решава и доноси акте у управном поступку у првом степену у управним стварима из надлежности Града односно у управним стварима у пословима које Република законом повери Граду. Одговоран је за преузимање обавеза, њихову верификацију, издавање налога за плаћање које треба извршити из средстава која припадају сектору којим руководи и издавање налога за уплату буџетских средстава. Одговоран је за закониту, наменску, економичну и ефикасну употребу буџетске апропријације које се односе на сектор којим руководи; одговоран је начелнику и заменику начелника Управе за рад и законито и благовремено обављање послова сектора. Води управне поступке и одлучује у управним стварима из надлежности Сектора, обавља и друге послове по налогу начелника и заменика начелника Управе, којима и одговара за свој рад и рад Сектора.

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

ОДСЕК ЗА КУЛТУРУ

61. Шеф одсека

Звање: Самостални саветник**број службеника 1**

Опис послова: Руководи, организује и планира рад Одсека, пружа стручна упутства, координира и надзире рад запослених у Одсеку; стара се о законитом, правилном и благовременом обављању послова у Одсеку; прати и анализира стање у областима из делокруга Одсека и предлаже и планира мере за унапређење стања; стара се о примени закона, стратегија, стратешких докумената и других прописа из делокруга културе; прати рад саветодавних и радних тела из области културе, установа чији је оснивач Град, спровођење пројеката из ових области, као и развоја интерсекторских услуга; координира рад на припреми израде нацрта, односно предлога општинских и других аката; учествује у припреми плана јавних набавки; прати реализацију и извештава о извршењу програма и пројеката, учествује у припреми Одлуке о буџету Града, учествује у састављању периодичних и годишњих финансијских извештаја, учествује у анализи предлога финансијских планова индиректних буџетских корисника, решава у првостепеном управном поступку високог нивоа сложености управне предмете; припрема извештаје и друге материјале којима се информишу надлежни органи о раду органа и стању и проблемима у култури; прати и одобрава објављивање информација од јавног значаја из области културе и информисања, припрема анализе, информације и извештаје, решења и друга акта из области културе; обавља нормативне, управно надзорне и управно правне послове; обавља послове на реализацији спровођења закона и подзаконских аката у области јавног информисања; подноси годишњи извештај Поверенику о радњама органа, предузетим у циљу примене Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја, учествује у раду комисија и других тела које образују органи Града за област културе и информисања; обавља стручне и административне послове везане за одобравање, евалуацију, извештавање и контролу реализације одобрених пројеката у области културе; Води управне поступке и одлучује у управним стварима из надлежности Одсека, обавља и друге послове по налогу начелника и заменика Управе и руководиоца Сектора, којима и одговара за свој рад и рад Одсека.

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

62. Послови праћења рада установа културе и управљање културним наслеђем града Ниша

Звање: Саветник**број службеника 2**

Опис послова: Прати рад и функционисање установа културе и сагледава потребе за развојем културе и одржавањем културног наслеђа Града Ниша; прати стање и реализацију програма рада и развоја установа у области културе и квалитета, доступности и ефикасности услуга које оне пружају; проучава последице утврђеног стања у овој области и припрема предлоге мера за решавање идентификованих проблема; учествује у припреми предлога финансијског плана у поступку доношења одлуке о буџету и прати његово извршење; прати реализацију усвојених финансијских планова индиректних буџетских корисника и корисника који средства из буџета реализују у оквиру програма и пројеката од јавног интереса у областима културе као и наменско трошење средстава у овој области; прати реализацију јавних градских манифестација; контролише и оверава тачност књиговодствених исправа на основу којих се подносе захтеви за плаћање управи надлежној за послове финансија; учествује у поступку за додељивање средстава за финансирање, односно суфинансирање пројеката и програма у наведеним областима; врши мониторинг реализације пројеката и програма из делокруга који се финансирају или суфинансирају из буџета града у области културе; сарађује са појединцима и институцијама из аматерског културно - уметничког стваралаштва; обавља послове прикупљања, обраде и анализе података, формирања и ажурирања базе података пословних информација од значаја за установе културе; учествује у презентацији програма међународне културне сарадње и пружа техничку подршку установама културе Града Ниша код припреме пројеката у култури које се реализују са иностраним партнерима; обавља послове међународне сарадње у култури и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

Услови: Стечено високо образовање из поља друштвено - хуманистичких наука, техничко - технолошких или природно - математичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у

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

63. Административно - технички послови

Звање: Виши референт

број службеника 1

Опис послова: Врши техничку обраду захтева и остале документације коју подносе установе и други буџетски корисници, обавља административне и техничке послове пријема и контроле исправности и комплетности примљених поднесака и прилога; даје упутстава и потребна обавештења странкама у вези са остваривањем њихових права и испуњавањем обавеза; обавља информатичке послове уноса текста, обраде, сређивања, чувања текста и базе података; врши израду и препис материјала, образаца, рукописа (штампаног, текстуалног и табеларног типа; пружа стручну и административно-техничку помоћ из области планирања активности у међународној сарадњи, врши израду и дистрибуцију образаца, обавља послове сазивања, припремања и одржавања састанака; врши послове писане и електронске комуникације и по потреби послове преводјења текстова.обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

Услови: Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању друштвеног, природног или техничког смера, положен државни стручни испит и најмање пет година радног искуства у струци као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

ОДСЕК ЗА ФИНАНСИЈСКЕ ПОСЛОВЕ И ПОСЛОВЕ ЈАВНОГ ИНФОРМИСАЊА

64. Шеф одсека

Звање: Самостални саветник

број службеника 1

Опис послова: Руководи радом Одсека, пружа стручна упутства и усмерава рад запослених у извршавању послова из делокруга рада одсека, непосредно учествује у обављању најсложенијих послова из делокруга Одсека, стара се о благовременом и квалитетном обављању свих послова из делокруга Одсека, пружа непосредним извршиоцима потребну стручну помоћ.

Обавља студијско-аналитичке послове који се односе на припрему финансијског плана, прихода и расхода Сектора, припрема анализе, извештаје, информације и друге стручне и аналитичке материјале на основу одговарајућих података и прикупља податке у циљу утврђивања чињеничног стања у области послова Одсека; прати реализацију и извештава о извршењу програма и пројеката; припрема предлог годишњег плана и програма рада Сектора у области економских послова; учествује у раду стручних тела и комисија; обавља послове анализе и овере Плана извршења буџета, обраде измена финансијских планова, послове из области планирања, утврђивања и контроле финансијских планова индиректних корисника; учествује у анализи предлога финансијских планова индиректних буџетских корисника, врши контролу и оцену финансијских планова по програмској методологији; припрема акта за промену апропријације и коришћење буџетске резерве; разматра предлог плана извршења буџета и захтев за измену плана; прати извршење буџета; учествује у изради решења о расподели средстава индиректним корисницима, врши оверу захтева за промену апропријација; прати месечну, кварталну и годишњу реализацију програма установа културе, прати и примењује прописе из области културе и информисања; учествује у састављању периодичних и годишњих финансијских извештаја, прати спровођење програма установа; учествује у поступку за додељивање средстава за финансирање, односно суфинансирање пројеката у области јавног информисања, обавља послове праћења и анализе извештавања писаних и електронских медија који се суфинансирају из буџета Града; учествује у раду стручних тела и комисија; обавља и друге послове по налогу начелника и заменика Управе и руководиоца Сектора којима и одговара за свој рад и рад одсека.

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

65. Општи послови и послови финансијског планирања и финансијске оперативе
Звање: Саветник
број службеника 1

Опис послова: Учествоје у изради финансијског плана и годишњих и кварталних финансијских планова у надлежности Сектора; учествоје у планирању и распоређивању квота по програмима, пројектима и корисницима средстава; обавља сложеније аналитичко-планске, књиговодствено-рачуноводствене, финансијско-материјалне, информатичке послове у циљу благовременог и законитог планирања и обезбеђивања средстава за финансирање индиректних корисника и корисника буџетских средстава; прати извршење буџета по врсти трошкова; прати реализацију уговора; прибавља годишње извештаје и финансијске планове установа културе, контролише и прати њихову реализацију; врши пријем и контролу захтева за пренос средстава и финансијске документације корисника и учествоје у припреми и комплетирању документације за реализацију плаћања; припрема захтеве за пренос и трансфер средстава из буџета Града и прати реализацију поднетих захтева; учествоје у изради решења о распореду средстава и припрема захтева за промену апропријација и квота; прати месечну, кварталну и годишњу реализацију програма установа културе, прати и примењује прописе из области културе и информисања; учествоје у састављању периодичних и годишњих финансијских извештаја и обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

Услови: Стечено високо образовање из поља друштвено - хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

66. Аналатичко-плански и послови финансијске оперативе
Звање: Саветник
број службеника 1

Опис послова: Обавља сложене аналитичко-планске, књиговодствено-рачуноводствене, финансијско - материјалне и информатичке послове средњег нивоа сложености послова у циљу благовременог и законитог планирања и обезбеђивања средстава за потребе установа у области васпитања и образовања; прибавља финансијске планове установа као индиректних корисника буџета Града; прима захтеве и врши контролу законитости, исправности и веродостојности рачуноводствених исправа у складу са важећим прописима, припрема захтеве за пренос и решења о преносу буџетских средстава; прати реализацију уговора; прати реализацију поднетих захтева за пренос средстава из буџета Града; припрема дописе и одговоре на захтеве корисника и других субјеката; ради са странкама; према потреби, обавља и послове из других унутрашњих организационих јединица; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

Услови: Стечено високо образовање из поља друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

Група за послове јавног информисања

67. Координатор Групе
Звање: Самостални саветник
број службеника 1

Опис послова: Руководи, организује и координира извршавање послова Групе; стара се о благовременом и квалитетном обављању послова Групе; прати, изучава и примењује прописе из области јавног информисања и културе; обавља опште правне, нормативне, управно надзорне и управно правне послове; контролише и учествоје у изради аката и уговора из области јавног информисања и стара се о реализацији истих; прати и примењује законске прописе, кореспондира са државним органима и телима, израђује конкурсну документацију за финансирање и суфинансирање пројеката за остваривање јавног интереса у области јавног информисања и из области културе; координира пословима у вези са припремом и одржавањем и вођењем седница комисија; учествоје у поступку за додељивање средстава за финансирање, односно суфинансирање пројеката у области јавног информисања; предузима правне мере у циљу наменског трошења средстава буџетских корисника; одобрава и учествоје у предузимању мера према корисницима у погледу поштовања уговорних обавеза и покретање принудних поступака

остваривања уговорних права и потраживања Града у области јавног информисања и културе; води рачуна о роковима; анализира и прати стање у области јавног информисања и предлаже мере за његово унапређење; израђује извештаје, анализе и информација; води управне поступке и одлучује у управним стварима из надлежности Групе, обавља и друге послове по налогу виших руководица.

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

68. Студијско-аналитички послови у области јавног информисања

Звање: саветник

број службеника 1

Опис послова: Обавља студијско-аналитичке послове и прати стање у области јавног информисања и предлаже мере за његово унапређење, израђује информације; контролише формално-правну исправност пројеката и испуњеност услова и сачињава записнике о томе; води рачуна о роковима; учествује у поступку за додељивање средстава за финансирање, односно суфинансирање пројеката и у области јавног информисања и културе; води седнице комисија; контролише формално-правну исправност аката достављених од корисника; предузима правне мере у циљу наменског трошења средстава буџетских корисника у области јавног информисања и културе; упозорава кориснике на поштовање уговорних обавеза и иницира покретање принудних поступака остваривања уговорних права и потраживања Града у наведеним областима; прима захтеве, обавештава тражиоца о поседовању информација и обезбеђује увид у документ који садржи тражену информацију; доставља информацију на одговарајући начин; учествује у припремању анализа, извештаја и информација и нацрта општих и посебних аката анализира извештаје подносилаца подржаних пројеката у области јавног информисања и израђује извештај о реализацији. Учествује у раду стручних тела и комисија; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

Услови: Стечено високо образовање из поља друштвено - хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

69. Послови припреме аката у области јавног информисања и спровођења конкурса

Звање: Саветник

број службеника 1

Опис послова: Обавља опште правне, нормативне и управно-правне послове; прати, изучава и примењује прописе из области јавног информисања; израђује нацрте аката и уговора из области јавног информисања и културе; контролише формално-правну исправност пројеката и испуњеност услова и сачињава записнике о томе; води рачуна о роковима; учествује у поступку за додељивање средстава за финансирање, односно суфинансирање пројеката и у области јавног информисања и културе; води седнице комисија; контролише формално-правну исправност аката достављених од корисника; анализира и прати стање у области јавног информисања и предлаже мере за његово унапређење, израђује информације; предузима правне мере у циљу наменског трошења средстава буџетских корисника у области јавног информисања и културе; упозорава кориснике на поштовање уговорних обавеза и иницира покретање принудних поступака остваривања уговорних права и потраживања Града у наведеним областима; прима захтеве, обавештава тражиоца о поседовању информација и обезбеђује увид у документ који садржи тражену информацију; доставља информацију на одговарајући начин; пружа тражиоцима неопходну помоћ за остваривање њихових права утврђених Законом о слободном приступу информацијама од јавног значаја; води управне поступке и одлучује у управним стварима из надлежности Одсека, обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

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

70. Канцеларијски послови у области јавног информисања и спровођења конкурса
Звање: Виши референт
број службеника 1

Опис послова: Врши техничку обраду пројеката и остале документације коју достављају подносиоци пројеката и други субјекти укључени у поступак у области јавног информисања, обавља административне и техничке послове пријема и контроле исправности и комплетности примљених пројеката, поднесака и прилога; даје упутства и потребна обавештења странкама; обавља информатичке послове уноса текста, обраде, сређивања, чувања текста и базе података; врши израду и препис материјала, записника и образаца (штампаног, текстуалног и табеларног типа); врши израду и дистрибуцију образаца, обавља послове сазивања, припремања и одржавања седница комисија; врши послове писане и електронске комуникације и послове у вези са објављивањем аката, врши експедицију аката, обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

Услови: Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању друштвеног, техничког или природног смера, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

СЕКТОР ЗА ОМЛАДИНУ И СПОРТ

71. Руководилац сектора
Звање: Самостални саветник
број службеника 1

Опис послова: Руководи, организује и планира рад Сектора, пружа стручна упутства, координира и надзире рад запослених у Сектору; учествује у припреми нацрта одлука о буџету, ребалансу, привременом финансирању и завршном рачуну; учествује у анализи предлога финансијских планова буџетских корисника, координира извршавање буџета; одобрава контролисане захтеве за плаћање и трансфер средстава; обавља најсложеније послове из делокруга Сектора; сарађује са органима, организацијама и институцијама као и организацијама цивилног друштва из делокруга Сектора; води управне поступке и одлучује у управним стварима из надлежности Сектора и обавља и друге послове по налогу начелника и заменика начелника Управе којима и одговара за свој рад и рад Сектора.

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

72. Технички секретар
Звање: Виши референт
број службеника 1

Опис послова: Обавља, административно - техничке, канцеларијске и оперативне - стручне послове из делокруга рада Сектора и Одсека; врши пријем, контролу исправности и претходну обраду документације; евидентира, распоређује и доставља акте и предмете за рад надлежним организационим јединицама; води скраћени деловодник и пописе аката, одлаже, чува и архивира документацију; врши пријем, евидентирање и отпрему поште и води књигу доставе поште; стара се о правилној употреби печата Управе и одговоран је за њихово чување и употребу; врши комуникацију са странкама путем телефона и обавља позиве по налогу руководиоца Сектора; пружа подршку припреми и одржавању састанака, колегијума и сл; заказује састанке, води евиденцију састанака, рокова и обавеза руководиоца; води евиденцију о присутности запослених на раду; пружа техничко-административну помоћ запосленима и странкама и обавља друге послове по налогу непосредног руководиоца.

Услови: Средње образовање у четворогодишњем трајању друштвеног, техничког или природног усмерења најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

ОДСЕК ЗА СПОРТ

73. Шеф одсека
Звање: Самостални саветник
број службеника 1

Опис послова: Руководи радом Одсека, организује и координира извршавање послова, даје стручна упутства, планира, усмерава и контролише рад запослених у извршавању послова из делокруга рада

Одсека; непосредно учествује у обављању најсложенијих послова Одсека и стара се о благовременом и квалитетном обављању свих послова из делокруга Одсека; врши преглед и контролу обрађених предмета из делокруга Одсека; прати спровођење и усклађеност општинских и појединачних аката Сектора са законима и другим прописима из области спорта; координира рад у области студијско-аналитичких послова и израђује извештаје, анализе и информације из надлежности рада Одсека; учествује у изради предлога финансијских планова у поступку доношења одлуке о буџету и изради предлога програмског буџета; контролише праћење рада и вршење оснивачких права над Установом за физичку културу Спортски центар "Чаир"; обавља оперативно-стручне послове из надлежности рада Одсека, контролише и учествује у изради јавних позива за програме у области спорта и контролише припрему документације за извештавање и контролу реализације одобрених програма у области спорта; врши контролу и непосредно учествује у пословима везаним за одобравање, евалуацију, извештавање и контролу реализације одобрених програма у области спорта на нивоу Града; успоставља и координира сарадњу са спортским организацијама, и спортским савезима, на територији града у вези реализације програма којима се остварују потребе и интереси грађана у области спорта у граду; ради са странкама у оквиру послова које обавља; води евиденцију о присутности запослених на раду; води управне поступке и одлучује у управним стварима из надлежности Одсека, обавља и друге послове по налогу начелника, заменика начелника Управе и руководиоца Сектора којима и одговара за свој рад и рад одсека.

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

74. Правни послови у области спорта

Звање: Саветник

број службеника 1

Опис послова: Обавља најсложеније нормативно-правне послове Одсека, израђује нацрте акта из области спорта из надлежности Сектора и Града; прати израду појединачних правних аката из надлежности Одсека и непосредно израђује појединачне правне акте предвиђене позитивним прописима; обавља нормативно-правне и оперативно-стручне послове за потребе комисија и других радних тела које образују органи Града за област спорта; прати израду и непосредно учествује у изради јавних позива за подношење предлога спортских програма и контролише документацију која се уз предлог подноси; предлаже и припрема форму извештаја и изглед образаца о реализацији одобрених програма и других аката којима се ближе уређује поступак одобравања програма и доделе средстава из буџета; обавља нормативно-правне послове везани за вршење оснивачких права и спровођење управног надзора над законитошћу рада, Установе за физичку културу Спортски центар "Чаир"; прати спровођење и усклађеност општинских и појединачних аката Сектора и Одсека са законима и другим прописима у области спорта; учествује у изради извештаја, анализа и информација из надлежности рада Одсека и Сектора; прибавља мишљења и разматра примедбе и мишљења других органа на нацрте аката за област спорта из надлежности Сектора; предузима правне радње за потребе судских и других поступака које пред судовима предузима Правобранилаштво Града Ниша; сарађује са спортским организацијама, и спортским савезима, на територији града у вези реализације програма којима се остварују потребе и интереси грађана у области спорта у граду; ради са странкама у оквиру послова које обавља; води управне поступке и одлучује у управним стварима из надлежности Одсека, обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

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

75. Послови финансијске контроле програма спортских организација и остали финансијски послови у области спорта

Звање: Саветник

број службеника 2

Опис послова: Учествује у припреми годишњег финансијског плана Сектора и предлога Одлуке о буџету, припрему и израђује кварталне финансијске планове; врши преглед и контролу обрађених предмета из делокруга Одсека; прати планирање и извршење буџета, односно прати спровођење наменског и

економичног трошења буџетских средстава опредељених за рад Сектора; прати исправност коришћења буџетских апропријација и квота и проверава тачност класификација у контном плану; контролише наменско коришћење средстава приликом склапања уговора; врши израду општих и појединачних аката у вези са финансијско рачуноводственим пословима; сарађује са органима контроле, омогућава увид у пословање, пружа потребна обавештења и поступа по примедбама у складу са важећим прописима; прати правне прописе и припрема и израђује финансијске извештаје, анализе и информације; координира израђује опште и појединачне акте у вези са финансијско рачуноводственим пословима и даје мишљење о њима; учествује у раду стручних тела и комисија Града образованих за област спорта; врши финансијски надзор над радом Установе за физичку културу Спортски центар "Чаир"; врши контролу финансијских планова спортских организација за годишње и посебне програме и прати финансијске аспекте реализације уговора; прикупља и сређује податке за израду извештаја, финансијских прегледа и анализа, статистичке и остале извештаје везане за финансијско – материјално пословање спортских организација и њихових савеза које реализују програме од јавног интереса у области спорта; прати и примењује прописе из области спорта и материјално-финансијског и буџетског пословања; врши пријем и контролу захтева и финансијске документације корисника; врши обраду и праћење реализације поднетих захтева; прати недељну, месечну, кварталну и годишњу реализацију програма спортских организација и Установе за физичку културу Спортски центар „Чаир“; води евиденцију директних и индиректних трошкова и прати и контролише реализацију истих; води интерну евиденцију дневних уплата и исплата спортским организацијама; обавља послове везане за одобравање, евалуацију, извештавање и финансијску контролу реализације годишњих и посебних програма спортских организација; прикупља и прати податке о спортским резултатима спортиста и спортских организација на територији Града; израђује план распореда коришћења спортских објеката у власништву Града и прати његову реализацију; ради са странкама у оквиру послова које обавља и обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

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

76. Послови подршке пословима финансијске контроле

Звање: Саветник

број службеника 2

Опис послова: Послови прикупљања података и информација, послови вођења евиденција, припрема података неопходних за израду извештаја и анализа који се односе на финансијску контролу програма спортских организација, припрема података за израду финансијских извештаја и података за финансијску контролу реализације годишњих и посебних програма спортских организација, обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

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

77. Административи послови у области спорта

Звање: Сарадник

број службеника 1

Опис послова: Обавља административне и оперативно-стручне послове из делокруга рада Одсека и Групе, врши пријем програма спортских организација од стране надлежног територијалног спортског савеза као предлагача и врши разврставање истих; обавља административно-техничку проверу приложене документације уз предложене спортске програме; издаје потврде о коришћењу спортских објеката који су у власништву Града, за потребе аплицирања по јавном позиву за програме у области спорта; обавља административне послове за потребе Комисије за оцену програма у области спорта којима се остварују потребе и интереси грађана у области спорта у Граду и других комисија и радних тела које образују органи града у области спорта, врши административне послове везане за мониторинг и контролу одобрених програма у области спорта; сарађује са спортским организацијама и странкама у оквиру послова свог радног места и обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

Услови: Стечено високо образовање из поља друштвено - хуманистичких, техничко-технолошких или природно-математичких наука на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама у трајању до три године, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

КАНЦЕЛАРИЈА ЗА МЛАДЕ

78. Шеф канцеларије

Звање: Самостални саветник

број службеника 1

Опис послова: Планира, организује и руководи радом Канцеларије, иницира и учествује у изради локалне омладинске политике у области образовања, спорта, квалитетног коришћења слободног времена, повећања запослености информисања, здравства, културе, даје упутства за рад, пружа потребну стручну помоћ и врши распоред послова и надзор над извршењем послова Канцеларије; одговара за благовремено, законито и правовремено вршење послова Канцеларије; непосредно врши најсложеније послове у домену унапређења омладинске политике, предлаже подстицајне мере за унапређење омладинске политике, иницира припрему, израду и учествује у изради локалног акционог плана за младе; обавља послове у домену унапређења сарадње са дијаспором и Србима у региону и предлаже мере за унапређење сарадње са дијаспором и Србима у региону и унапређује политику стварања услова за улагање дијаспоре у развојне пројекте од значаја за Град Ниш, води управне поступке и одлучује у управним стварима из надлежности Канцеларије, обавља и друге послове по налогу начелника, заменика начелника Управе којима и одговара за свој рад и рад Канцеларије.

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

79. Послови праћења омладинских организација и удружења

Звање: Саветник

број службеника 4

Опис послова: Праћење реализације програма омладинских организација и удружења; прикупљање и обједињавање мерљивих података о младима на основу праћења реализације програма и пројеката који се спроводе а усмерени су на младе, као и континуирано ажурирање истих; израду анализа о ефектима програма и пројеката које реализују удружења и Канцеларије за младе и извештавање о истим; вођење базе података удружења младих, удружења за младе и њихових савеза; подстицање младих да се организују и удружују и да учествују у друштвеним токовима; подизање капацитета омладинских; припрему публикација из области политике младих; уређивање интернет презентације у делу који се односи на младе; развој система информисања младих на локалном нивоу; сарадњу са удружењима при организовању међународних манифестација и скупова; обавља друге послове по налогу шефа канцеларије.

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

80. Послови праћења потреба младих

Звање: Млађи Саветник

број службеника 1

Опис послова: Послови припреме акционих планова за младе и програма развоја предлога других прописа којима се остварује јавни интерес у области омладинског сектора и њихово праћење; послове у вези са учествовањем у интернационалним, националним и локалним пројектима за младе, стручне и административне послове везане за расписивање и спровођење јавних конкурса за пројекте за младе, као израда предлога аката из надлежности комисија и других радних тела органа Града, обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца;

Услови: Стечено високо образовање из области природно - математичке науке, друштвено-хуманистичке науке или техничко - технолошке науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету и најмање једну годину радног искуства у струци или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

81. Административно технички послови

Звање: виши референт

број службеника 1

Опис послова: Обавља, административно - техничке, канцеларијске и оперативно - стручне послове из делокруга рада Сектора и Одсека; врши пријем, контролу исправности и претходну обраду документације; евидентира, распоређује и доставља акте и предмете за рад надлежним организационим јединицама; води скраћени деловодник и пописе аката, одлаже, чува и архивира документацију; врши пријем, евидентирање и отпрему поште и води књигу доставе поште; стара се о правилној употреби печата Управе и одговоран је за њихово чување и употребу; врши комуникацију са странкама путем телефона и обавља позиве по налогу руководиоца Сектора; пружа подршку припреми и одржавању састанака, колегијума и сл; заказује састанке, води евиденцију састанака, рокова и обавеза руководиоца; води евиденцију о присутности запослених на раду; пружа техничко-административну помоћ запосленима и странкама и обавља друге послове по налогу непосредног руководиоца.

Услови: Средње образовање у четворогодишњем трајању друштвеног, техничког или природног усмерења најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

ГЛАВА IX

ОРГАНИЗАЦИЈА И СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА У ГРАДСКОЈ УПРАВИ ЗА ИМОВИНУ, ПРИВРЕДУ И ЗАШТИТУ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ

Предмет уређивања

Члан 1.

Правилником се детаљније уређују организационе јединице и унутрашње целине у организационој јединици и њихов делокруг, руковођење организационим јединицама, називи и описи радних места, звања у којима су радна места разврстана, потребан број запослених за свако радно место, врста и степен образовања, радно искуство и други услови за рад на сваком радном месту у Градској управи за имовину, привреду и заштиту животне средине (у даљем тексту: Градска управа).

1. ОРГАНИЗАЦИЈА ГРАДСКЕ УПРАВЕ ЗА ИМОВИНУ, ПРИВРЕДУ И ЗАШТИТУ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ

Унутрашња организација

Члан 2.

Организационе јединице у Градској управи за имовину, привреду и заштиту животне средине су:

- Сектор за правне и економске послове
- Сектор за имовинско-правне послове
- Сектор за послове располагања непокретностима
- Сектор за привреду
- Сектор за заштиту животне средине

2. ДЕЛОКРУГ ПОСЛОВА У ГРАДСКОЈ УПРАВИ ЗА ИМОВИНУ, ПРИВРЕДУ И ЗАШТИТУ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ

Члан 3.

У Сектору за правне и економске послове обављају се правни, општи, економски, финансијски и планско аналитички послови из делокруга рада Градске управе, као и послови образовања, коришћења, финансирања и чувања робних резерви у складу са важећим прописима.

У оквиру Сектора образоване су три унутрашње организационе јединице:

- Одсек за правне и опште послове
- Одсек за робне резерве
- Одсек за економске послове

У оквиру Одсека за правне и опште послове образује се:

- Група за административно-техничке послове

У Сектору за имовинско-правне послове обављају се послови у вези: експропријације и административног преноса непокретности, привремене и непотпуне експропријације и деекспропријације; установљавања права стварне службености; конверзије права коришћења у право својине на грађевинском земљишту уз накнаду; одређивања земљишта за редовну употребу објеката у посебним случајевима; престанка и установљавања права коришћења на грађевинском земљишту на основу неовверених уговора у циљу озакоњења објеката; повраћаја земљишта по Закону о начину и условима признавања права и враћању земљишта које је прешло у друштвену својину по основу пољопривредног земљишног фонда и конфискацијом због неизвршених обавеза из обавеза откупа пољопривредних производа; послови у вези са деобом грађевинског земљишта у сусвојини или заједничкој својини града Ниша и других носилаца права својине; послови у вези са давањем сагласности који се односе на управљање непокретностима и у вези са грађевинским земљиштем; послови у вези са имовинском припремом ради изградње објеката; геодетско-технички послови; обављање послова везаних за спровођење Закона о роковима измирења новчаних обавеза у комерцијалним трансакцијама; послови преузимања и привременог чувања ствари у државној својини.

У оквиру Сектора образоване су три унутрашње организационе јединице:

- Одсек за послове распослагања грађевинским земљиштем у јавној својини
- Одсек за експропријацију непокретности
- Одсек за послове имовинске припреме, геодетске, послове преузимања и привременог чувања ствари у државној својини

У Сектору за послове располагања непокретностима обављају се послови у вези са прибављањем и располагањем непокретностима и грађевинским земљиштем у јавној својини; евиденција о стању, вредности и кретању непокретности и грађевинском земљишту чији је власник, корисник или држалац Град Ниш; поступак уписа права јавне својине Града Ниша на објектима у јединственој књизи о евиденцији непокретности и правима на њима, прибављање документације за озакоњење објеката на којима ће се Град Ниш уписати као носилац права јавне својине; послови у вези давања сагласности корисницима, односно носиоцима права коришћења за санацију, адаптацију, инвестиционо одржавање и реконструкцију и све друге сагласности које су потребне у управљању непокретностима у јавној својини Града; вођење евиденције стамбеног простора који је дат у закуп, у поступку откупа, бесправно усељен и празан; припремање акта у вези са закључењем уговора о закупу и уговора о откупу станова; послови у вези са иницијативом за покретање поступка за исељење бесправно усељених лица у станове Града; контрола коришћења пословног и стамбеног простора; вођење евиденције пословног простора који је дат у закуп, на коришћење или распоређен за потребе органа Града и празан пословни простор; давање у закуп, односно на коришћење пословног простора, као и давање у закуп гаража и гаражних места на којима је носилац права јавне својине Град; давање сагласности закупцу за извођење радова који имају карактер инвестиционог одржавања на закупљеном пословном простору и признавање трошкова инвестиционог одржавања пословног простора; послови у вези са иницијативом за покретање поступка за испражњење пословног простора и наплату закупнине и управни надзор над радом Јавног предузећа „Нишстан“ Ниш;

У оквиру Сектора образоване су три унутрашње организационе јединице:

- Одсек за пословни простор
- Одсек за стамбене послове
- Одсек за послове управљања објектима у јавној својини

У Сектору за привреду обављају се послови у вези: прикупљања и обраде података за израду стратегија, програма, планова и пројеката у циљу развоја туризма; припреме, прикупљања и обраде података за категоризацију Града као туристичког места; категоризација угоститељских објеката за смештај (врсте: кућа, соба, апартмана и сеоских туристичких домаћинстава), у складу са Законом; вођења евиденције угоститеља и категорисаних угоститељских објеката за смештај, као и некатегорисаних угоститељских објеката, у складу са Законом; вођења и коришћења Централног информационог система у области угоститељства и туризма - Е-туриста; прописивања Програма полагања и начин полагања стручног испита за локалне туристичке водиче; поверавања и обављања

туризма и управног надзора над њиховим извршавањем; израде финансијске и планско-аналитичке документације из области туризма и вођења првостепеног управног поступка у области туризма; израде предлога и реализација годишњег Програма заштите, уређења и коришћења државног пољопривредног земљишта на територији Града; Оперативног плана одбране од поплава за воде другог реда на територији Града и Програма мера подршке за спровођење пољопривредне политике и политике руралног развоја Града; извршавања законских обавеза Града које се тичу пољопривредног земљишта у државној својини и вода другог реда; утврђивања висине накнаде за промену намене пољопривредног земљишта; припреме предлога за управљање водним објектима за уређење водотока и заштиту од поплава, ерозије и бујица на водама другог реда на територији Града; издавања водних аката у складу са законском; припреме предлога и реализације стратешких докумената и акционих планова за економски и инфраструктурни развој села; доношења предлога програма развоја саветодавних послова у пољопривреди на подручју Града и давање препорука и стручних савета у области пољопривреде и руралног развоја; праћења и извештавања о сезонским пољопривредним радовима и упозоравања на постојање услова за појаву и развој штетних организама; праћења и спровођења активности на унапређењу еколошких услова на газдинствима и пољопривредном земљишту ради очувања агро-еко система на руралном подручју; припреме и спровођења едукације пољопривредних произвођача, удружења, асоцијација и друштвених група на селу и студијско-аналитички, финансијско-материјални послови у области пољопривреде, руралног развоја, непољопривредних активности и приватног предузетништва на селу.

У оквиру Сектора образоване су три унутрашње организационе јединице:

- Одсек за туризам
- Одсек за финансијско – саветодавну подршку, пољопривредну производњу и рурални развој
- Одсек за пољопривредно земљиште, водопривреду и руралну инфраструктуру

У оквиру Одсека за туризам образује се:

- Група за праћење индиректног корисника

У Сектору за заштиту животне средине обављају се послови у вези: припреме, доношења и реализације програма, планова и пројеката заштите животне средине; контроле и праћења стања животне средине (мониторинг), путем овлашћених стручних организација; вођења локалног регистра извора загађивања, информисање и објављивање података о стању и квалитету животне средине; припреме и доношења аката о заштити одређених природних добара, заштита природе применом домаћих и међународних прописа и стандарда, давање сагласности на планове управљања заштићеним подручјем и годишње програме управљања; процене утицаја пројеката на животну средину; стратешке процене утицаја на животну средину и давање сагласности на извештај о стратешкој процени; издавања дозвола за рад стационарних извора загађивања, дозвола за обављање делатности промета и дозвола за коришћење нарочито опасних хемикалија, као и дозвола, одобрења и других аката у складу са Законом о управљању отпадом; вођења евиденције и достављања података министарству и давање мишљења министарству у поступку када ови органи издају дозволу у складу са Законом о управљању отпадом; образовања робних резерви, коришћења, финансирања и чувања робних резерви у складу са важећим прописима.

У оквиру Сектора образоване су две унутрашње организационе јединице:

- Одсек за мониторинг животне средине, стратешко планирање и управљање ресурсима
- Одсек за управљање заштитом животне средине

У организационим јединицама се израђују нацрти прописа из делокруга рада, прате и спроводе ти прописи; припрема Одлука о буџету Града у делу који се односи на делокруг рада, односно Градске управе; припрема документација у вези јавних набавки из делокруга рада и обављају и други послови у складу са важећим прописима.

3. РУКОВОЂЕЊЕ

Члан 4.

Градском управом руководи начелник Градске управе, као службеник на положају.
Руковођење организационим јединицама

Члан 5.

Сектором руководи руководица сектора, одсеком шеф одсека, а групом руководи координатор групе.

Руководиоце унутрашњих организационих јединица распоређује начелник управе и они су му одговорни за свој рад.

Члан 6.

У правилнику су систематизована следећа радна места:

Службеници на положају:	Број радних места	Број службеника
Службеник на положају – I група	1	1
Службеник на положају – II група	1	1
Укупно службеника на положају:	2	2
Службеници – извршиоци	Број радних места	Број службеника
Самостални саветник	20	20
Саветник	33	49
Млађи саветник	5	9
Сарадник	6	7
Млађи сарадник	2	2
Виши референт	11	15
Млађи референт	/	/
Укупно службеници-извршиоци:	77	102
Намештеници	Број радних места	Број намештеника
Прва врста радних места	/	/
Друга врста радних места	/	/
Трећа врста радних места	/	/
Четврта врста радних места	1	1
Пета врста радних места	/	/
Укупно намештеници:	1	1
УКУПНО	80	105

4. СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА

Члан 7.

Радна места у у Градској управи за имовину, привреду и заштиту животне средине утврђена овим правилником су:

1. Начелник Градске управе

Звање: положај у I групи

број службеника на положају 1

Опис послова: Руководи и координира радом Градске управе; планира, усмерава и надзире рад Градске управе; усклађује рад унутрашњих организационих јединица Градске управе и обезбеђује њено функционисање; води управни поступак и одлучује у управним стварима из надлежности Градске управе; обавља најсложеније послове који захтевају висок степен стручности и искуства у процесу спровођења системских закона и организационих промена; одлучује о правима обавезама и дужностима из радних односа запослених; обавља и друге послове у складу са законом, Статутом Града, одлукама Скупштине Града, Градског већа и Градоначелника.

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

Службеник који је први пут постављен на положај дужан је да у року од једне године од дана постављења на положај похађа програм обуке утврђен за службенике који се први пут постављају на положај.

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

Опис посла: Замењује начелника Градске управе у случају његове одсутности или спречености да обавља своју дужност, у складу са законом, Статутом Града, одлукама Скупштине Града, Градског већа и Градоначелника; води управни поступак и одлучује у управним стварима из надлежности Градске управе; обавља и друге послове из надлежности Градске управе, по овлашћењу начелника Градске управе.

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

Службеник који је први пут постављен на положај дужан је да у року од једне године од дана постављења на положај похађа програм обуке утврђен за службенике који се први пут постављају на положај.

I СЕКТОР ЗА ПРАВНЕ И ЕКОНОМСКЕ ПОСЛОВЕ**3. Руководилац сектора****Звање: Самостални саветник****број службеника 1**

Опис послова: Организује, планира и стара се о законитом и благовременом извршавању послова сектора којим руководи; даје упутства за рад и пружа стручну помоћ запосленима; обавља најсложеније послове из делокруга рада сектора; прати, проучава и примењује прописе који уређују делокруг рада сектора; води управни поступак и одлучује у управној ствари из надлежности Сектор; стара се о законитој, наменској и економичној употреби средстава буџетске апропријације које се односе на делокруг рада сектора којим руководи; обавља и друге послове по налогу начелника Градске управе коме и одговара за свој рад и рад сектора.

Услови: Стечено високо образовање из научне односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

ОДСЕК ЗА ПРАВНЕ И ОПШТЕ ПОСЛОВЕ**4. Шеф одсека****Звање: Самостални саветник****број службеника 1**

Опис послова: Планира, организује и координира извршавање послова одсека; детаљно и систематски прати, проучава и примењује прописе који регулишу област рада одсека; даје упутства за рад, пружа потребну стручну помоћ, координира и обједињује рад одсека, непосредно учествује у реализацији послова одсека и обавља најсложеније стручне послове из делокруга одсека; припрема нацрте аката који се односе на послове одсека; води управни поступак и одлучује у управној ствари из надлежности одсека; даје иницијативу за ефикасније извршавање послова и предлаже мере за унапређење рада; одговара за законито, благовремено и правилно обављање свих послова из надлежности одсека; прати спровођење политике и мера из делокруга Градске управе у циљу остваривања и унапређења родне равноправности, обавља послове сарадње и координације са телом за родну равноправност, прати и прикупља податке, припрема анализе и друге материјале потребне за рад тела за родну равноправност, доставља извештаје о утврђеном стању и достигнутом нивоу остваривања родне равноправности начелнику Градске управе; обавља и друге послове у вези са применом Закона о родној равноправности из надлежности Градске управе; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца и начелника Градске управе.

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

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

5. Нормативно-правни послови

Звање: Саветник

број службеника 1

Опис послова: Обавља сложене нормативно-правне послове из надлежности Одсека који обухватају прикупљање, анализу и обраду информација и података потребних за израду предлога одлука и других општих и појединачних аката из надлежности Одсека; детаљно и систематски прати, проучава и примењује прописе који регулишу послове из делокруга Одсека; припрема нацрте решења и других аката у вези са радним односима запослених у Градској управи; обавља повремену пословну комуникацију унутар и изван органа из делокруга рада Одсека, чија је сврха прикупљање или размена информација; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца и начелника Градске управе.

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

6. Послови праћења реализације општих и правних послова

Звање: Млађи сарадник

број службеника 1

Опис послова: Прикупља и систематизује податке о реализацији послова из делокруга рада и израђује редовне и извештаје о раду; припрема податке за израду нацрта решења и других аката у вези са радним односима запослених у Градској управи; припрема захтеве за пренос и трансфер средстава из буџета Града и прати реализацију поднетих захтева; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца и начелника Градске управе.

Услови: Стечено високо образовање из научне односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких, техничко-технолошких или природно-математичких наука на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, положен државни стручни испит и најмање девет месеци радног искуства у струци или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца у складу са законом, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

Група за административно-техничке послове

7. Координатор групе

Звање: Виши референт

број службеника 1

Опис послова: Организује и координира извршавање послова групе; прати рад запослених радника у групи; стара се о истовременом и квалитетном обављању послова; распоређује послове на непосредне извршиоце; пружа потребну стручну помоћ; непосредно учествује у обављању послова групе; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца и начелника Градске управе.

Услови: Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању свих профила, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

8. Административно-технички послови

Звање: Виши референт

број службеника 3

Опис послова: Обавља административне и техничке послове за потребе одсека; врши пријем и даје потребна обавештења странкама; врши пријем и експедицију поште; обавља послове одлагања, чувања и архивирања документације; обавља евиденционе и документационо-архивске послове од значаја за одсека; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца и начелника Градске управе.

Услови: Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању свих профила, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

ОДСЕК ЗА РОБНЕ РЕЗЕРВЕ

9. Шеф одсека

Звање: Самостални саветник

број службеника 1

Опис послова: Планира, организује и координира извршавање послова одсека; детаљно и систематски прати, проучава и примењује прописе који регулишу област рада одсека; даје упутства за рад, пружа потребну стручну помоћ, координира и обједињује рад одсека, непосредно учествује у реализацији послова одсека и обавља најсложеније стручне послове из делокруга одсека; припрема нацрте аката који се односе на послове одсека; води управни поступак и одлучује у управној ствари из надлежности Одсека; даје иницијативу за ефикасније извршавање послова и предлаже мере за унапређење рада; одговара за законито, благовремено и правилно обављање свих послова из надлежности одсека; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца и начелника Градске управе.

Услови: Стечено високо образовање из научне односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

10. Нормативно-правни послови у области робних резерви

Звање: Саветник

број службеника 1

Опис послова: Обавља нормативно-правне послове за потребе робних резерви Града Ниша; обавља припрему, реализацију и праћење програмско-планских докумената из области робних резерви Града Ниша; припрема делове нацрта, односно предлоге прописа и општих аката из области робних резерви Града Ниша; припрема нацрте решења из области робних резерви Града Ниша; припрема нацрте уговора о набавци, смештају, обнављању и давању на зајам робе из робних резерви Града Ниша; припрема нацрте споразума о раскиду уговора; предузима мере ради споразумног решавања спорног односа пре покретања поступка у случајевима у којима природа спора то допушта; прикупља чињенице и доказе и даје предлог за покретање судског поступка у случајевима неизвршења уговорних обавеза од стране складиштара или зајмопримаца; учествује у припреми документације за спровођење поступка јавне набавке из области робних резерви Града Ниша; израђује информације и извештаје о стању робних резерви Града Ниша; обавља контролу стања ускладиштене робе непосредним увидом у начин складиштења и чувања робе робних резерви Града Ниша; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца и начелника Градске управе.

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

11. Финансијски и планско-аналитички послови у области робних резерви

Звање: Саветник

број службеника 1

Опис посла: Обавља студијско-аналитичке послове за потребе робних резерви Града Ниша; обавља припрему, реализацију и праћење програма, планова, извештаја, информација и процена из области робних резерви Града Ниша; припрема предлоге финансијских планова и предлоге периодичних финансијских планова из надлежности робних резерви Града Ниша; врши финансијско и планско-аналитичку обраду документације и учествује у припреми нацрта општих и појединачних аката у области припреме и извршење буџета; обавља контролу стања ускладиштене робе робних резерви Града Ниша непосредним увидом у начин складиштења и чувања робе; учествује у припреми документације за спровођење поступка јавне набавке из области робних резерви Града Ниша; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца и начелника Градске управе.

Услови: Стечено високо образовање из научне односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама односно на основним студијама у

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

12. Аналитичко – оперативни послови у области робних резерви
Звање: Млађи саветник
број службеника 1

Опис послова: Прикупља, припрема и обрађује податке неопходне за обављање послова из области робних резерви Града Ниша; припрема податке за израду информација и анализа о стању робних резерви Града Ниша; врши припрему финансијске документације и праћење финансијског стања робних резерви Града Ниша; обавља послове ажурирање евиденције извршења буџета по позицијама; врши обрачун и израду књижних писама; Припрема захтеве за плаћање; врши кореспонденцију са корисницима робних резерви Града Ниша; обавља послове регистравања и праћења регистрованих фактура у Систему електронских фактура; обавља стручно-техничко оперативне послове за потребе контроле стања ускладиштене робе робних резерви Града Ниша; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца и начелника Градске управе.

Услови: Стечено високо образовање из научне односно стручне области у оквиру образовно-научног поља техничко-технолошких или друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стучни испит и најмање једну годину радног искуства у струци или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца у складу са законом, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

ОДСЕК ЗА ЕКОНОМСКЕ ПОСЛОВЕ

13. Шеф одсека
Звање: Самостални саветник
број службеника 1

Опис послова: Планира, организује и координира извршавање послова одсека; детаљно и систематски прати, проучава и примењује прописе који регулишу област рада одсека; даје упутства за рад, пружа потребну стручну помоћ, координира и обједињује рад одсека, непосредно учествује у реализацији послова одсека и обавља најсложеније стручне послове из делокруга одсека; припрема нацрте аката који се односе на послове одсека; води управни поступак и одлучује у управној ствари из надлежности одсека; даје иницијативу за ефикасније извршавање послова и предлаже мере за унапређење рада; одговара за законито, благовремено и правилно обављање свих послова из надлежности Градске управе; стара се о законитој и наменској употреби средстава буџетске апропријације; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца и начелника Градске управе.

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

14. Општи и економско финансијски послови
Звање: Саветник
број службеника 1

Опис послова: Учествује у изради финансијског плана и годишњих и кварталних финансијских планова из делокруга рада; обавља припрему, реализацију и праћење програма, планова, извештаја, информација и процена; врши финансијско и планско-аналитичку обраду документације и учествује у припреми нацрта општих и појединачних аката у области припреме и извршење буџета; израда аката у поступцима покретања и спровођења поступака јавних набавки и вођење евиденције о уплатама по основу спровдених поступака јавних набавки; води помоћну евиденцију и анализу основних средстава и усаглашава је са главном књигом, израђује пописне листе основних средстава за потребе пописних комисија; усаглашава књиговодствено стање основних средстава са стањем по попису; одржава базу података основних средстава; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца и начелника Градске управе.

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

15. Послови фактурисања

Звање: Саветник

број службеника 1

Опис послова: Обавља сложене послове из надлежности Одсека; врши месечни обрачун и фактурисање закупнине на основу закључених уговора о закупу пословног простора; врши месечно усклађивање закупнине са индексом потрошачких цена и израду ценовника за закуп пословног простора; обавља послове рефактурисања трошкова електричне енергије закупцима и корисницима пословног простора ван месних канцеларија; врши унос уговора о закупу, уговора о коришћењу пословног простора и прати и евидентира наплату закупнине и рефактурисаних комуналних трошкова; ради на усаглашавању стања са закупцима и корисницима пословног простора којим управља и располаже Град Ниш; припрема податке за израду периодичних анализа, остварених прихода по основу закупнине и контролише књиговодствену документацију; припрема податке и документацију за принудну наплату потраживања из делокруга Одсека; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

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

16. Књиговодствена евиденција закупнине пословног простора

Звање: Виши референт

број службеника 1

Опис послова: Води пословне књиге и саставља рачуноводствене извештаје; води књиговодствену евиденцију закупнине, рефактурисаних комуналних трошкова и обавља послове рефактурисања комуналних трошкова закупцима и корисницима пословног простора у објектима месних канцеларија; формира књиговодствене регистре; обавља послове архивирања, унос уговора о закупу, уговора о коришћењу пословног простора и прати и евидентира наплату закупнине и рефактурисаних комуналних трошкова; припрема податке и документацију за принудну наплату потраживања из делокруга Одсека; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

Услови: Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању друштвеног, природног или техничког смера, најмање пет година радног искуства у струци и положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

17. Књиговодствена евиденција закупнине стамбеног простора

Звање: Виши референт

број службеника 1

Опис послова: Води пословне књиге и саставља рачуноводствене извештаје; води књиговодствену евиденцију закупнине, рефактурисаних комуналних трошкова и обавља послове рефактурисања комуналних трошкова закупцима и корисницима стамбеног простора; формира књиговодствене регистре; обавља послове архивирања, унос уговора о закупу, уговора о коришћењу стамбеног простора и прати и евидентира наплату закупнине и рефактурисаних комуналних трошкова; припрема податке и документацију за принудну наплату потраживања из делокруга Одсека; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

Услови: Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању друштвеног, природног или техничког смера, најмање пет година радног искуства у струци и положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

II СЕКТОР ЗА ИМОВИНСКО – ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ**18. Руководилац сектора**

Звање: Самостални саветник

број службеника 1

Опис послова: Организује, планира и стара се о законитом и благовременом извршавању послова сектора којим руководи; даје упутства за рад и пружа стручну помоћ запосленима; обавља најсложеније послове из делокруга рада сектора; прати, проучава и примењује прописе који уређују делокруг рада сектора; води управни поступак и одлучује у управној ствари из надлежности Сектора; стара се о законитој, наменској и економичној употреби средстава буџетске апропријације које се односе на делокруг рада сектора којим руководи; обавља и друге послове по налогу начелника Градске управе коме и одговара за свој рад и рад сектора.

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

ОДСЕК ЗА ПОСЛОВЕ РАСПОСЛАГАЊЕ ГРАЂЕВИНСКИМ ЗЕМЉИШТЕМ У ЈАВНОЈ СВОЈИНИ**19. Шеф одсека**

Звање: Самостални саветник

број службеника 1

Опис послова: Планира, организује и координира извршавање послова одсека; прати, проучава и примењује прописе који регулишу област рада одсека; даје упутства за рад, пружа потребну стручну помоћ, координира и обједињује рад одсека; непосредно учествује у реализацији послова одсека и обавља најсложеније стручне послове из делокруга одсека; припрема нацрте аката који се односе на послове одсека; води управни поступак и одлучује у управној ствари из надлежности Одсека; даје иницијативу за ефикасније извршавање послова и предлаже мере за унапређење рада; одговара за законито, благовремено и правилно обављање свих послова из надлежности одсека; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца и начелника Градске управе.

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

20. Послови располагања грађевинским земљиштем и одређивања земљишта за редовну употребу објекта у посебним случајевима

Звање: Саветник

број службеника 3

Опис послова: Предузима радње у поступку отуђења, размене и давања у закуп грађевинског земљишта непосредном погодбом и јавним оглашавањем; води управни поступак из надлежности Одсека; израђује нацрте решења и уговора о располагању грађевинским земљиштем, предузима радње и израђује нацрте решења у поступку одређивања земљишта за редовну употребу објекта у посебним случајевима; подноси редован извештај шефу одсека о фази у којој се предмет налази; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца и начелника Градске управе.

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

21. Геодетски и послови на припреми података за потребе спровођења поступака располагања грађевинским земљиштем у јавној својини
Звање: Виши референт број службеника 1

Опис послова: Припрема геодетске подлоге и друге податке неопходне за припрему аката у вези са располагањем гревинским земљиштем; води евиденцију о поступцима који се односе на располагање и прибављање земљиштем у јавној својини; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца и начелника Градске управе.

Услови: Средња стручна спрема, геодетског смера у четворогодишњем трајању, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

ОДСЕК ЗА ЕКСПРОПРИЈАЦИЈУ НЕПОКРЕТНОСТИ

22. Шеф одсека
Звање: Самостални саветник

број службеника 1

Опис послова: Планира, организује и координира извршавање послова одсека; прати, проучава и примењује прописе који регулишу област рада одсека; даје упутства за рад, пружа потребну стручну помоћ, координира и обједињује рад одсека; непосредно учествује у реализацији послова одсека и обавља најсложеније стручне послове из делокруга одсека; припрема нацрте аката који се односе на послове одсека; води управни поступак и одлучује у управној ствари из надлежности Одсека; даје иницијативу за ефикасније извршавање послова и предлаже мере за унапређење рада; одговара за законито, благовремено и правилно обављање свих послова из надлежности одсека; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца и начелника Градске управе.

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

23. Послови експропријације и административног преноса непокретности
Звање: Саветник

број службеника 3

Опис послова: Предузима радње у поступку по предлогу за експропријацију, непотпуну експропријацију и поништај решења о експропријацији; предузима радње у поступку за поништај решења о изузимању градског грађевинског земљишта које је изузето до 13.5.2003. год. које није приведено намени до 13.5.2004. године; обавља послове у вези са враћањем утрина и пашњака селима на коришћење и враћање имовине задруга; израђује нацрт решења; предузима радње у поступку извршења донетог решења, споразумног одређивања накнаде за одузету непокретност; предузима радње у поступку по предлогу за административни пренос непокретности; предузима радње у поступку извршења донетог решења, споразумног одређивања накнаде за пренету непокретност; предузима радње у поступку признавања права коришћења грађевинског земљишта и престанка права коришћења грађевинског земљишта, у складу са Законом о озакоњењу објеката; води управни поступак из надлежности Одсека; подноси редован извештај шефу одсека о стадијуму у коме се предмет налази; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца и начелника Градске управе.

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

24. Административно - технички послови

Звање: Виши референт

број службеника 1

Опис послова: Обавља административно – техничке послове, прима, распоређује, евидентира и доставља у рад акта и архивира предмете, отпрема пошту; обавља информатичке послове за које је потребно познавање стандардних поступака уноса и обраде текста; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца и начелника Градске управе.

Услови: Средња стручна спрема у четворогодишњем трајању друштвеног, природног или техничког усмерења, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

ОДСЕК ЗА ПОСЛОВЕ ИМОВИНСКЕ ПРИПРЕМЕ, ГЕОДЕТСКЕ И ПОСЛОВЕ ПРЕУЗИМАЊА И ПРИВРЕМЕНОГ ЧУВАЊА СТВАРИ У ДРЖАВНОЈ СВОЈИНИ

25. Шеф одсека

Звање: Самостални саветник

број службеника 1

Опис послова: Планира, организује и координира извршавање послова одсека; детаљно и систематски прати, проучава и примењује прописе који регулишу област рада одсека; даје упутства за рад, пружа потребну стручну помоћ, координира и обједињује рад одсека, непосредно учествује у реализацији послова одсека и обавља најсложеније стручне послове из делокруга одсека; припрема нацрте аката који се односе на послове одсека; води управни поступак и одлучује у управној ствари из надлежности Одсека; даје иницијативу за ефикасније извршавање послова и предлаже мере за унапређење рада; одговара за законито, благовремено и правилно обављање свих послова из надлежности одсека; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца и начелника Градске управе.

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

26. Послови имовинске припреме за реализацију пројеката од значаја за Републику и Град Ниш

Звање: Саветник

број службеника 1

Опис послова: Предузима радње за реализацију Програма уређивања грађевинског земљишта и Програма радова на изградњи, реконструкцији, одржавању и заштити општинских путева, улица и некатегорисаних путева који нису део државног пута првог и другог реда предвиђених Законом о планирању и изградњи који се односе на решавање имовинско правних односа; учествује у реализацији Пројеката од значаја за Републику и Град Ниш у координацији са канцеларијом за локално економски развој; води управни поступак из надлежности Одсека; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца и начелника Градске управе.

Услови: Стечено високо образовање из научне односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање три година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

27. Послови имовинске припреме за изградњу објеката јавне намене

Звање: Саветник

број службеника 3

Опис послова: Прибавља податке и покреће иницијативе за прибављање доказа о решеним имовинско–правним односима за потребе изградње објеката јавне намене планираних Програмом уређивања грађевинског земљишта и Програмом радова на изградњи, реконструкцији, одржавању и заштити општинских путева, улица и некатегорисаних путева који нису део државног пута првог и другог реда предвиђених Законом о планирању и изградњи; координира послове са носиоцима реализације тих

програма, Републичким геодеским заводом СКН Ниш, Правобранилаштвом града Ниша и другим учесницима у реализацији послова имовинске припреме; води управни поступак из надлежности Одсека; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца и начелника Градске управе.

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

28. Општи и правни послови привременог чувања ствари
Звање: Сарадник

број службеника 1

Опис послова: Води евиденцију аката о стицању државне својине на стварима и уговора закључених са Републичком дирекцијом за имовину Републике Србије и другим државним органима и лицима у вези ствари поверених на чување; сачињава записник који садржи основ стицања, попис и идентификацију ствари по врсти и количини и вредност ствари наведену у основу стицања, а ако та вредност није наведена у акту о стицању - процењену вредност; обавештава Републичку дирекцију за имовину Републике Србије о стицању, односно преузимању ствари; обавља административне и правне послове у вези са понудом хране и кварљивих ствари социјалним, здравственим и хуманитарним установама, установама ученичког и студентског стандарда и другим организацијама у овим областима, излагања продаји хране и кварљивих ствари, за које није исказана потреба ових организација и послове у вези уплате средстава од продаје на наменски рачун; учествује у припреми нацрте одлука, правних аката, уговора и осталих аката који се доносе у вези ствари датих на привремено чување; обавља остале правне послове у вези са стварима датим на привремено чување; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца и начелника Градске управе.

Услови: Стечено високо образовање из научне области правне науке, на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

29. Геодетски послови
Звање: Виши референт

број службеника 3

Опис послова: Обавља све геодетско – техничке послове за потребе рада сектора; припрема геодетске подлоге и друге потребне податке; израђује пројектне задатке за прибављање пројеката парцелације - препарцелације, елабората експропријације и друге геодетске елаборате за потребе реализације послова сектора; прати рад геодетских организација у извршењу обавеза по уговорима за геодетске услуге у оквиру релаизације послова имовинске припрема до предаје пројекта РГЗ – СКН Ниш на спровођење, врши контролу теренских радова – геодетског обележавања; прикупља, уноси и ажурира податке из делокруга рада сектора у ГИС, управља базама отворених података и врши размену истих; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца и начелника Градске управе.

Услови: Средња стручна спрема, геодетског смера у четворогодишњем трајању, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

III СЕКТОР ЗА ПОСЛОВЕ РАСПОЛАГАЊА НЕПОКРЕТНОСТИМА

30. Руководилац сектора
Звање: Самостални саветник

број службеника 1

Опис послова: Организује, планира и стара се о законитом и благовременом извршавању послова сектора којим руководи; даје упутства за рад и пружа стручну помоћ запосленима; обавља најсложеније послове из делокруга рада сектора; прати, проучава и примењује прописе који уређују делокруг рада сектора; води управни поступак и одлучује у управној ствари из надлежности Сектор; стара се о законитој, наменској и економичној употреби средстава буџетске апропријације које се односе на делокруг рада сектора којим руководи; обавља и друге послове по налогу начелника Градске управе коме и одговара за свој рад и рад сектора.

Услови: Стечено високо образовање из области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама,

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

ОДСЕК ЗА ПОСЛОВНИ ПРОСТОР

31. Шеф одсека

Звање: Самостални саветник

број службеника 1

Опис послова: Планира, организује и координира извршавање послова одсека; детаљно и систематски прати, проучава и примењује прописе који регулишу област рада одсека; даје упутства за рад, пружа потребну стручну помоћ, координира и обједињује рад одсека, непосредно учествује у реализацији послова одсека и обавља најсложеније стручне послове из делокруга одсека; припрема нацрте аката који се односе на послове одсека; води управни поступак и одлучује у управној ствари из надлежности Одсека; даје иницијативу за ефикасније извршавање послова и предлаже мере за унапређење рада; одговара за законито, благовремено и правилно обављање свих послова из надлежности одсека; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца и начелника Градске управе.

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

32. Послови давања у закуп и давања на коришћење пословног простора

Звање: Саветник

број службеника 2

Опис послова: Припрема документацију потребну за расписивање огласа за давање у закуп и на коришћење пословног простора; води поступак до доношења решења о давању у закуп и на коришћење, пословног простора; припрема нацрт решења, уговора и анекса уговора о давању у закуп и на коришћење пословног простора; води евиденцију пословног простора, закупаца и корисника пословног простора; прибавља доказе о власништву; учествује у раду Комисије за доделу пословног простора; прати реализацију уговора и контролише поштовање уговорних обавеза; иницира покретање поступака за испражњење и наплату дуговања за закуп пословног простора и врши контролу начина коришћења простора; води управни поступак из надлежности Одсека; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца и начелника Градске управе.

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

33. Послови управљања пословним простором

Звање: Млађи саветник

број службеника 2

Опис послова: Припрема податке и води евиденцију о закљученим уговорима и анексима уговора; обавештава закупце о истеку уговора о закупу и уступању на коришћење пословног простора; припрема и доставља документацију закупцима; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца и начелника Градске управе.

Услови: Стечено високо образовање из научне односно стручне области у оквиру образовно-научног друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит испит и најмање једну годину радног искуства у струци или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца у складу са законом, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

ОДСЕК ЗА СТАМБЕНЕ ПОСЛОВЕ**34. Шеф одсека**

Звање: Самостални саветник

број службеника 1

Опис послова: Планира, организује и координира извршавање послова одсека; детаљно и систематски прати, проучава и примењује прописе који регулишу област рада одсека; даје упутства за рад, пружа потребну стручну помоћ, координира и обједињује рад одсека, непосредно учествује у реализацији послова одсека и обавља најсложеније стручне послове из делокруга одсека; припрема нацрте аката који се односе на послове одсека; води управни поступак и одлучује у управној ствари из надлежности Одсека; даје иницијативу за ефикасније извршавање послова и предлаже мере за унапређење рада; одговара за законито, благовремено и правилно обављање свих послова из надлежности одсека; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца и начелника Градске управе.

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

35. Послови располагања стамбеним простором

Звање: Саветник

број службеника 2

Опис послова: Припрема предлоге решења, уговора и анекса уговора о откупу и закупу станова; врши послове у вези преноса права закупа и замене станова; прати извршавање уговорних обавеза по основу закупа и откупа на рате и врши проверу законитог утврђивања откупне цене стана и ревалоризације; врши контролу начина коришћења стамбеног простора испуњавања уговорних обавеза; подноси пријаве надлежним градским општинама за иселјење бесправних корисника станова; покреће поступке за отказ уговора о закупу и раскид уговора о откупу стана; подноси захтеве за упис хипотеке у поступку откупа стана на рате до његове исплате у целини; води управни поступак из надлежности Одсека; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца и начелника Градске управе.

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

36. Послови управљања стамбеним простором

Звање: Сарадник

број службеника 1

Опис послова: Води евиденцију стамбеног простора датог у закуп, у поступку откупа, бесправно усељених станова и празних станова; води евиденцију о закљученим уговорима и анексима уговора; учествује у припреми информација и извештаја из делатности Одсека; доставља ЈП „Нишстан“ уговоре и анексе уговора о закупу и откупу станова; врши контролу начина коришћења стамбеног простора којим располаже Град Ниш; прибавља књиговодствену документацију у вези поступка давања отказа уговора о закупу и раскида уговора о откупу стана; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца и начелника Градске управе.

Услови: Стечено високо образовање из научне односно стручне области у оквиру образовно-научног поља техничко-технолошких, природно-математичких или друштвено-хуманистичких наука у обиму од 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

37. Послови праћења стања стамбеног простора

Звање: Виши референт

број службеника 1

Опис послова: Контролише начин коришћења стамбеног простора којим располаже Град Ниш и грађевинско стање станова и стамбених зграда; утврђује да ли су станови условни за становање и

подноси пријаве надлежним органима; сарађује са надлежним комуналним и јавним предузећима инспекцијским службама и другим надлежним институцијама; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца и начелника Градске управе.

Услови: Средња стручна спрема у четворогодишњем трајању друштвеног, природног или техничког усмерења, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

ОДСЕК ЗА ПОСЛОВЕ УПРАВЉАЊА ОБЈЕКТИМА У ЈАВНОЈ СВОЈИНИ

38. Шеф одсека

Звање: Самостални саветник

број службеника 1

Опис послова: Планира, организује и координира извршавање послова одсека; детаљно и систематски прати, проучава и примењује прописе који регулишу област рада одсека; даје упутства за рад, пружа потребну стручну помоћ, координира и обједињује рад одсека, непосредно учествује у реализацији послова одсека и обавља најсложеније стручне послове из делокруга одсека; припрема нацрте аката који се односе на послове одсека; води управни поступак и одлучује у управној ствари из надлежности Одсека; даје иницијативу за ефикасније извршавање послова и предлаже мере за унапређење рада; одговара за законито, благовремено и правилно обављање свих послова из надлежности одсека; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца и начелника Градске управе.

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

39. Послови уписа права јавне својине и располагања непокретностима у јавној својини града Ниша

Звање: Саветник

број службеника 1

Опис послова: Обавља послове везане за упис права јавне својине града Ниша на непокретностима; води управни поступак из надлежности Одсека; прибавља документацију потребну за подношење захтева за упис јавне својине; израђује акте у поступку уписа права јавне својине, поступку прибављања и располагања непокретностима у јавној својини града Ниша; подноси редован извештај шефу одсека о стању предмета; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца и начелника Градске управе.

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

40. Послови на припреми аката или документације за озакоњење објеката у јавној својини

Звање: Саветник

број службеника 2

Опис послова: Обавља послове у вези са озакоњењем објеката у јавној својини града, прибавља и прикупља документацију неопходну за подношење захтева за озакоњење објеката у државини града Ниша; обавља послове везане за подношење захтева или пријаве за озакоњење објеката у државини града Ниша; учествује у прибављању потребних дозвола и аката у поступцима из надлежности; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца и начелника Градске управе.

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

41. Послови припреме за упис непокретности у јавној својини града Ниша

Звање: Млађи саветник

број службеника 1

Опис послова: Обавља послове који се односе на припрему за упис права јавне својине града Ниша на непокретностима; учествује у прегледу и обради документације потребне за обављање послове везане за упис права јавне својине града Ниша на непокретностима; води управни поступак из надлежности Одсека; вођење регистра непокретности у јавној својини града Ниша; доставља податке о евиденцији непокретности другим органима и службама; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца и начелника Градске управе.

Услови: Стечено високо образовање из научне односно стручне области у оквиру образовно-научног поља техничко-технолошких, природно-математичких или друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит испит и најмање једну годину радног искуства у струци или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца у складу са законом, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

42. Послови на идентификацији непокретне имовине

Звање: Виши референт

број службеника 1

Опис послова: Обавља послове у поступку идентификације и пописа непокретности; прибављања потребну документацију код РГЗ - Службе за катастар непокретности, ради идентификације непокретне имовине и уписа права јавне својине; води евиденцију о непокретностима у својини Града Ниша; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца и начелника Градске управе.

Услови: Средња стручна спрема геодетског смера у четворогодишњем трајању, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

IV СЕКТОР ЗА ПРИВРЕДУ

43. Руководилац сектора

Звање: Самостални саветник

број службеника 1

Опис послова: Организује, планира и стара се о законитом и благовременом извршавању послова сектора којим руководи; даје упутства за рад и пружа стручну помоћ запосленима; обавља најсложеније послове из делокруга рада сектора; прати, проучава и примењује прописе који уређују делокруг рада сектора; води управни поступак и одлучује у управној ствари из надлежности Сектора; стара се о законитој, наменској и економичној употреби средстава буџетске апропријације које се односе на делокруг рада сектора којим руководи; обавља и друге послове по налогу начелника Градске управе коме и одговара за свој рад и рад сектора.

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

ОДСЕК ЗА ТУРИЗАМ

44. Шеф одсека

Звање: Самостални саветник

број службеника 1

Опис послова: Планира, организује и координира извршавање послова одсека; детаљно и систематски прати, проучава и примењује прописе који регулишу област рада одсека; даје упутства за рад, пружа потребну стручну помоћ, координира и обједињује рад одсека, непосредно учествује у реализацији послова одсека и обавља најсложеније стручне послове из делокруга одсека; припрема

нацрте аката који се односе на послове одсека; води управни поступак и одлучује у управној ствари из надлежности Одсека; даје иницијативу за ефикасније извршавање послова и предлаже мере за унапређење рада; одговара за законито, благовремено и правилно обављање свих послова из надлежности одсека; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца и начелника Градске управе.

Услови: Стечено високо образовање из научне односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

45. Нормативно-правни послови у области туризма

Звање: Саветник

број службеника 1

Опис послова: Припрема нацрте и предлоге општинских и појединачних аката, образложења и прилоге уз нацрте и предлоге тих аката из делокруга надлежности; прикупља и обрађује податке за израду стратегија, програма, планова и пројеката из области туризма; учествује у вршењу управног надзора над радом индиректног корисника буџета Града; израђује предлога едукативно-информативних материјала и програма за јавност из области туризма; прати стање, спроводи стручне анализе и предлаже мере за унапређења правних питања из делокруга рада; даје тумачења прописа којима се уређују области јавних служби, туризма, финансија и других области; припрема анализе, извештаје, информације и друге стручне и аналитичке материјале; учествује у припреми документације за спровођење поступка јавних набавки из делокруга рада; припрема извештаје и друге материјале о стању и проблемима у области из делокруга рада; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца и начелника Градске управе.

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

46. Послови у области туризма и категоризације угоститељских објеката

Звање: Саветник

број службеника 1

Опис послова: Води управни поступак и одлучује у управним стварима у вези категоризације угоститељских објеката за смештај врсте: кућа, апартман, соба и сеоско туристичко домаћинство; води управни поступак и одлучује у управној ствари из надлежности Одсека; учествује у поступку категоризације Града као туристичког места; спроводи потребне активности у вези са полагањем испита за локалне туристичке водиче и води евиденцију у складу са законом којим се уређује област туризма; води евиденције угоститеља, категорисаних и некатегорисаних угоститељских објеката за смештај у складу са законом којим се уређује област угоститељства; обрађује, уноси и ажурира податке у Централни информациони систем (Е-туриста); обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца и начелника Градске управе.

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

47. Израда и ажурирање базе података

Звање: Саветник

број службеника 1

Опис послова: Прикупља, обрађује и анализира податке за израду стратегија, програма, планова и пројеката из области туризма; води евиденције угоститеља, категорисаних и некатегорисаних угоститељских објеката за смештај у складу са законом којим се уређује област угоститељства; обрађује, уноси и ажурира податке у Централни информациони систем (Е-туриста); ажурира податке на WEB сајту;

израђује и одржава ИТ програме и базе података; израђује делове предлога штампаних, мултимедијалних и едукативно-информативних материјала и програма за јавност из области туризма и прати њихову реализацију; припрема извештаје и друге материјале о стању и проблемима у области из делокруга рада; прикупља, уноси и ажурира податке из делокруга рада управе; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца и начелника Градске управе.

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

48. Административно-технички послови у области туризма

Звање: Виши референт

број службеника 1

Опис послова: Врши пријем и обраду документације; пружа техничку подршку странкама и запосленима; прикупља и припрема документацију ради формирања списка предмета везаних за категоризацију Града Ниша као туристичког места; врши припрему прописаних извештаја из области делокруга рада; води прописане евиденције и припрема и обрађује податке неопходне за вођење евиденција; прикупља и припрема податке неопходне за израду анализа, извештаја и информација; обавља административно-техничке послове; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца и начелника Градске управе.

Услови: Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању свих профила, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

Група за праћење индиректног корисника

49. Координатор групе

Звање: Самостални саветник

број службеника 1

Опис послова: Организује и координира извршавање послова групе; прати, проучава и примењује прописе који регулишу област рада групе; прати рад запослених радника у групи; стара се о истовременом и квалитетном обављању послова; распоређује послове на непосредне извршиоце; пружа потребну стручну помоћ; припрема нацрте аката који се односе на послове групе; непосредно учествује у обављању послова групе; води управни поступак и одлучује у управној ствари из надлежности Групе; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца и начелника Градске управе.

Услови: Стечено високо образовање из научне односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

50. Финансијски и планско-аналитички послови

Звање: Саветник

број службеника 1

Опис послова: Учествује у вршењу управног надзора над радом индиректног корисника буџета Града; припрема предлоге финансијских планова и предлоге периодичних финансијских планова из делокруга рада; врши финансијску и планско-аналитичку обраду документације и учествује у припреми нацрта општих и појединачних аката у области припреме и извршење буџета; припрема анализе, извештаје, информације и друге стручне и аналитичке материјале; израђује, води и ажурира прописане евиденције из делокруга рада; обавља послове регистрација и праћења регистрованих фактура у Централном регистру фактура; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца и начелника Градске управе.

Услови: Стечено високо образовање из научне области економске науке, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер

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

51. Економски послови

Звање: Сарадник

број службеника 1

Опис послова: Прати извршење буџета; израђује по налогу и упутствима непосредног руководиоца план буџета; припрема захтеве за плаћање и трансфер средстава по уговорима из делокруга рада; израђује годишњи план јавних набавки; припрема захтев за покретање поступка јавне набавке; обавља послове регистровања и праћења регистрованих фактура у Централном регистру фактура; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца и начелника Градске управе.

Услови: Стечено високо образовање из стручне области економске науке на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

52. Административно-технички послови праћење индиректног корисника

Звање: Виши референт

број службеника 1

Опис послова: Врши пријем и обраду документације; прикупља и припрема документацију ради формирања списка предмета; врши припрему прописаних извештаја из области делокруга рада; припрема захтеве за плаћање; води прописане евиденције и припрема и обрађује податке неопходне за вођење евиденција; обавља послове праћења регистрованих фактура у Централном регистру фактура; прикупља и систематизује достављене податке, прати динамику плаћања о утрошеним буџетским средствима Града; прикупља и припрема податке неопходне за израду анализа, извештаја и информација; обавља административно-техничке послове; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца и начелника Градске управе.

Услови: Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању свих профила, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

ОДСЕК ЗА ФИНАНСИЈСКО-САВЕТОДАВНУ ПОДРШКУ, ПОЉОПРИВРЕДНУ ПРОИЗВОДЊУ И РУРАЛНИ РАЗВОЈ**53. Шеф одсека**

Звање: Самостални саветник

број службеника 1

Опис послова: Планира, организује и координира извршавање послова одсека; детаљно и систематски прати, проучава и примењује прописе који регулишу област рада одсека; даје упутства за рад, пружа потребну стручну помоћ, координира и обједињује рад одсека, непосредно учествује у реализацији послова одсека и обавља најсложеније стручне послове из делокруга одсека; припрема нацрте аката који се односе на послове одсека; води управни поступак и одлучује у управној ствари из надлежности Одсека; даје иницијативу за ефикасније извршавање послова и предлаже мере за унапређење рада; одговара за законито, благовремено и правилно обављање свих послова из надлежности одсека; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца и начелника Градске управе.

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

54. Послови програмирања и реализације мера подршке пољопривреди, руралном развоју, агроеколошких мера и локалне иницијативе

Звање: Саветник

број службеника 2

Опис послова: Обавља послове у вези са припремом података за израду и реализацију мера, програма и програмских активности за финансирање/суфинансирање пољопривреде и руралног развоја; води управни поступак и одлучује у управној ствари из надлежности Одсека; врши координацију активности на спровођењу програмских докумената и планова; припрема и израђује финансијске планове, анализе и извештаје; врши контролу наменског коришћења средстава; обавља анализу тренутног стања на сеоском подручју на основу које, у сарадњи са сеоским становништвом и ресорним органима локалне самоуправе, предлаже мере и активности за побољшање стања руралног подручја; води базу података о стању и реализацији инвестиција у пољопривреди и руралном развоју; предлаже мере ефикасног и рационалног ангажовања градских буџетских средстава; пружа подршку у формирању и раду удружења, асоцијација и друштвених група на селу; информиса пољопривредна газдинства о актуелностима из делокруга рада; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца и начелника Градске управе.

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

55. Саветодавни послови у сточарству

Звање: Саветник

број службеника 2

Опис послова: Обавља најсложеније саветодавне послове, у складу са својом специјалношћу; сарађује у планирању и извођењу активности са непосредним руководиоцем; води управни поступак и одлучује у управној ствари из надлежности Одсека; даје стручне савете, инструкције, препоруке и води практичну наставу из области сточарства; припрема стручне и промо материјале и документацију из делокруга рада; предлаже, планира технолошко-техничке мере за унапређење пољопривредних газдинстава; учествује у припреми и спровођењу програма образовања и оспособљавања пољопривредника; пружа административно – техничку подршку пољопривредницима; обавља послове ажурирања софтвера и база података из сточарске области; прати и примењује прописе из делокруга рада; предлаже мере ефикасног и рационалног ангажовања локалних буџетских средстава за развој сточарске производње; пружа подршку формирању и раду удружења, асоцијација и друштвених група на селу; учествује у раду стручних и радних тела и припрема одговарајућу документацију; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца и начелника Градске управе.

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

56. Саветодавни послови у ратарској производњи

Звање: Саветник

број службеника 1

Опис послова: Обавља најсложеније саветодавне послове, у складу са својом специјалношћу; води управни поступак и одлучује у управној ствари из надлежности Одсека; пружа стручне савете, инструкције, препоруке и води показну наставу из области ратарства и хортикултуре; припрема стручне и промо материјале и документацију из делокруга рада; предлаже, планира технолошко-техничко унапређење пољопривредних газдинстава и организује пружање стручне помоћи пољопривредницима на газдинству, учествује у припреми и реализацији програма образовања и оспособљавања пољопривредника; пружа административно – техничку подршку пољопривредницима; прати ефикасност прогнозно извештајног система, извештава и предлаже мере унапређења истог; обавља послове ажурирања софтвера и база података из делокруга рада; пружа стручну подршку везано за примену прописа из делокруга рада; предлаже мере ефикасног и рационалног ангажовања локалних буџетских

средстава за развој ратарске производње и хортикултуре; ради на информисању произвођача о одрживој биљној производњи, мерама аграрне политике, пружа помоћ у остваривању одређених права из области пољопривреде; пружа подршку формирању и раду удружења, асоцијација и друштвених група на селу; учествује у раду стручних и радних тела и припрема одговарајућу документацију; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца и начелника Градске управе.

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

57. Саветодавни послови за подршку развоја пословања и
непољопривредних делатности на пољопривредним газдинствима
Звање: Саветник
број службеника 1

Опис послова: обавља сложене саветодавне послове на пољопривредним газдинствима, едукацијом пољопривредних произвођача, препорукама и стручним саветима из области успостављања и развоја прерадних капацитета и непољопривредних делатности на газдинству; води управни поступак и одлучује у управној ствари из надлежности Одсека; израђује моделе пословања и праћења економије на газдинству; пружа административно стручну подршку газдинству у циљу подизања профитабилности производње, планирања инвестиција, приступа тржишту; обавља послове у вези са планирањем и подизањем капацитета прераде пољопривредних производа; припрема и организује информативне, стручне и промотивне догађаје за пољопривреднике и сеоско становништво из делокруга рада; учествује у раду стручних и радних тела и припрема одговарајућу документацију за исте; пружа подршку при формирању и раду удружења, асоцијација и друштвених група на селу; предлаже мере ефикасног и рационалног ангажовања локалних буџетских средстава; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца и начелника Градске управе.

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

58. Послови управљања, анализе и контроле мера подршке пољопривреди и руралном развоју
Звање: Саветник
број службеника 1

Опис послова: Обавља послове у вези са израдом и координацијом активности на реализацији пројеката одсека са домаћим и иностраним партнерима, анализира и прати доступне националне и међународне програме и фондове у циљу израде стратешких планова и пројеката намењених развоју пољопривреде и побољшању социо-економског положаја сеоског становништва; води управни поступак и одлучује у управној ствари из надлежности Одсека; непосредно учествује у обављању послова саветодавства из области биљне производње – воћарство и виноградарство; непосредно учествује у поступку процене вредности биљних култура у циљу спровођења поступка експропијације; пружа подршку у формирању и раду удружења, асоцијација и друштвених група на селу; учествује у припреми интерних процедура и методологије за администрирање и управљање програмима и пројектима из делокруга рада одсека; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца и начелника Градске управе.

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

59. Саветодавни послови у воћарској и виноградарској производњи

Звање: Саветник

број службеника 1

Опис послова: Обавља сложене саветодавне послове, у складу са својом специјалношћу; обавља стручне послове у вези са применом одговарајуће технологије гајења биљака, менаџментом производње, стандардима и регулативом у воћарској и виноградарској производњи, одрживом биљном производњом, мерама аграрне политике; припрема и спроводи едукацију пољопривредних произвођача кроз свакодневно давање препорука, води управни поступак и одлучује у управној ствари из надлежности Одсека; стручних савета и показне наставе из области воћарске и виноградарске производње; израђује стручне текстове и припрема и организује информативне, стручне и промотивне догађаје за пољопривреднике и сеоско становништво; прати ефикасност прогнозно извештајног система, извештава и предлаже мере унапређења истог; учествује у идентификацији некоришћеног и другог пољопривредног земљишта; непосредно учествује у поступку процене вредности биљних култура у циљу спровођења поступка експропијације; припрема и води евиденцију и базу података из укупне биљне производње; помаже формирање и рад удружења, асоцијација и друштвених група на селу; предлаже мере ефикасног и рационалног ангажовања градских буџетских средстава; учествује у раду стручних и радних тела и припрема одговарајућу документацију; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца и начелника Градске управе.

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

60. Финансијски и планско-аналитички послови

Звање: Млађи саветник

број службеника 2

Опис послова: Припрема предлоге финансијских планова и предлоге периодичних финансијских планова из делокруга рада; води управни поступак у управној ствари из надлежности Одсека; врши финансијску и планско-аналитичку обраду документације и учествује у припреми нацрта општих и појединачних аката у области припреме и извршење буџета; припрема анализе, извештаје, информације и друге стручне и аналитичке материјале; израђује, води и ажурира прописане евиденције из делокруга рада; обавља послове регистровања и праћења регистрованих фактура у Централном регистру фактура; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца и начелника Градске управе.

Услови: Стечено високо образовање из научне односно стручне области у оквиру образовно-научног поља техничко-технолошких или друштвено хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит и најмање једну годину радног искуства у струци или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца у складу са законом, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

61. Саветодавни послови за подршку развоју еколошки прихватљиве пољопривреде

Звање: Сарадник

број службеника 1

Опис послова: обавља саветодавне послове на пољопривредним газдинствима; врши едукацију пољопривредних произвођача, даје препоруке и стручне савете из области агроекологије и биотехнике, органске производње, интегралне биљне производње, утицаја климатских промена на пољопривреду; прати и обрађује податке о стању и примени агроеколошких мера у пољопривреди у циљу заштите животне средине, здравља људи и животиња; учествује у раду стручних и радних тела и припрема одговарајућу документацију; прати и обрађује податке из делокруга рада; прати и спроводи прописе који уређују области из делокруга рада; учествује у изради секторских анализа и предлога за припрему интерних процедура и аката у областима рада; припрема и организује информативне, стручне и промотивне догађаје за пољопривреднике и сеоско становништво; пружа подршку формирању и раду удружења, асоцијација и друштвених група на селу; предлаже мере ефикасног и рационалног

ангажовања локалних буџетских средстава; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца и начелника Градске управе.

Услови: Стечено високо образовање из научне односно стручне области у оквиру образовно-научног поља техничко-технолошких, природно-математичких или друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

62. Помоћни административни послови

Звање: Намештеник IV врста радних места

број намештеника 1

Опис послова: обавља канцеларијске послове, води евиденцију о радном времену запослених; стара се о документацији, архиви, пријему и експедицији пословне кореспонденције, обавља административне послове; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца и начелника Градске управе.

Услови: Стечено средње образовање у трогодишњем или четворогодишњем трајању друштвеног, техничког или прородног усмерења, односно III или IV степен стручне спреме или стечено специјалистичко образовање.

ОДСЕК ЗА ПОЉОПРИВРЕДНО ЗЕМЉИШТЕ, ВОДОПРИВРЕДУ И РУРАЛНУ ИНФРАСТРУКТУРУ

63. Шеф одсека

Звање: Самостални саветник

број службеника 1

Опис послова: Планира, организује и координира извршавање послова одсека; детаљно и систематски прати, проучава и примењује прописе који регулишу област рада одсека; даје упутства за рад, пружа потребну стручну помоћ, координира и обједињује рад одсека, непосредно учествује у реализацији послова одсека и обавља најсложеније стручне послове из делокруга одсека; припрема нацрте аката који се односе на послове одсека; води управни поступак и одлучује у управној ствари из надлежности Одсека; даје иницијативу за ефикасније извршавање послова и предлаже мере за унапређење рада; одговара за законито, благовремено и правилно обављање свих послова из надлежности одсека; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца и начелника Градске управе.

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

64. Послови израде и реализације годишњег програма уређења, заштите и коришћења пољопривредног земљишта и водопривреде

Звање: Саветник

број службеника 1

Опис послова: Обавља послове везане за израду годишњег програма уређења, заштите и коришћења пољопривредног земљишта, анализира податке и спроводи поступке за добијање потребних мишљења и сагласности, на терену непосредно утврђује стање парцела државног пољопривредног земљишта, утврђује предлог приоритета у складу са спроведеним функционалним пословима, у области уређења водотокова другог реда; учествује у изради Оперативног плана одбране од поплава за речна корита II реда на територији Града Ниша и прати спровођене поступака на истом; води управни поступак и одлучује у управној ствари из надлежности Одсека; послове везане за издавање решења о промени намене коришћења обрадивог пољопривредног земљишта; израђује појединачне и друге управне акте везане за издавање водопривредних аката одређених законом и води евиденцију одређену предметном законском регулативом за подручје града; прибавља потребну техничко – урбанистичку документацију као и елементе за спровођење поступка набавке услуга; израђује извештаје о обављеним контролама; учествује у раду стручних тела, одбора, комисија и припрема одговарајућу документацију за исте; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца и начелника Градске управе.

Услови: Стечено високо образовање из научне односно стручне области у оквиру образовно-научног поља техничко-технолошких наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 240

ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит, најмање три година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

65. Правни послови из области заштите и уређења пољопривредног земљишта и водопривреде

Звање: Саветник

број службеника 1

Опис послова: Обавља студијско аналитичке и нормативно правне послове из делокруга рада одсека; води управни поступак и одлучује у управној ствари из надлежности Одсека; врши послове везане за поступак давања у закуп државног пољопривредног земљишта, утрина, пашњака и послове комасације; води управни поступак и одлучује у управној ствари из надлежности Одсека; послове везане за издавање решења о промени намене коришћења обрадивог пољопривредног земљишта; прати и анализира законску регулативу из области заштите и уређења пољопривредног земљишта; учествује у припреми, изради и реализацији програма комасације и врши систематизацију предмета из поступака комасације, прати рад стручних комисија из предметне области; учествује у раду стручних тела, одбора, комисија и припрема одговарајућу документацију за исте; систематизује и обрађује податке и води евиденцију из делокруга рада; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца и начелника Градске управе.

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

66. Послови заштите, уређења и коришћења пољопривредног земљишта и руралне инфраструктуре

Звање: Саветник

број службеника 2

Опис послова: Анализира податке и спроводи поступке за добијање потребних мишљења и сагласности; на терену непосредно утврђује стање парцела државног пољопривредног земљишта; прибавља потребну техничко – урбанистичку документацију као и елементе за спровођење поступка набавке услуга из делокруга рада Одсека; води управни поступак и одлучује у управној ствари из надлежности Одсека; обавља послове на изради и реализацији програма уређења, заштите и коришћења пољопривредног земљишта у државној својини послове везане за издавање решења о промени намене коришћења обрадивог пољопривредног земљишта; прати и анализира законску регулативу из области заштите и уређења пољопривредног земљишта; координира примену стратешко-планских и других докумената и надзире вредновање учинка њихове примене; помаже формирање и рад удружења, асоцијација и друштвених група на селу; учествује у раду стручних тела, одбора, комисија, припрема одговарајућу документацију за исте; обавља стручне и саветодавне послове из области биљне производње; учествује у раду стручних тела, одбора, комисија и припрема одговарајућу документацију за исте; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца и начелника Градске управе.

Услови: Стечено високо образовање из научне односно стручне области у оквиру образовно-научног поља техничко-технолошких наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

67. Студијско-аналитички послови израде и реализације годишњег програма заштите, уређења и коришћења пољопривредног земљишта и реализације програма и пројеката руралне инфраструктуре

Звање: Млађи саветник

број службеника 3

Опис послова: учествује у изради стручних предлога и анализа за потребе припреме и реализације програма и пројеката из области пољопривредног и шумског земљишта; води управни поступак из надлежности Одсека; обавља стручне послове за израду и доношење стратешко планских и

других докумената из подручја политике пољопривредног земљишта и инфраструктурног уређења руралног подручја; обавља послове на изради и реализацији програма уређења, заштите и коришћења пољопривредног земљишта у државној својини; води евиденцију и уређује податаке из делокруга рада; израђује базе података и стара се о њиховој оптималној употреби; учествује у припреми, изради и реализацији програма комасације; обавља послове на обради података из области пољопривредног земљишта и руралне инфраструктуре и прибавља техничку и другу документацију; учествује у раду стручних тела, одбора, комисија и припрема одговарајућу документацију за исте; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца и начелника Градске управе.

Услови: Стечено високо образовање из научне односно стручне области у оквиру образовно-научног поља техничко-технолошких или друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит и најмање једну годину радног искуства у струци или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца у складу са законом, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

68. Техничко-оперативни послови из области заштите, уређења и коришћења пољопривредног и шумског земљишта

Звање: Сарадник

број службеника 2

Опис послова: Обавља административне и техничке послове за потребе одсека; обавља послове на изради и реализацији програма уређења, заштите и коришћења пољопривредног земљишта у државној својини; обавља административне и техничке послове везане за поступке контроле и праћења располагања пољопривредним земљиштем у власништву државе и израде и реализације годишњих програма; води евиденцију и припрема и обрађује податке везане за коришћење и уређење пољопривредног и шумског земљишта; учествује у идентификацији некоришћеног и другог пољопривредног земљишта; припрема и организује информативне, стручне и промотивне догађаје за пољопривреднике и сеоско становништво; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца и начелника Градске управе.

Услови: Стечено високо образовање из научне односно стручне области у оквиру образовно-научног поља техничко-технолошких, природно-математичких или друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

V СЕКТОР ЗА ЗАШТИТУ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ

69. Руководилац сектора

Звање: Самостални саветник

број службеника 1

Опис послова: Организује, планира и стара се о законитом и благовременом извршавању послова сектора којим руководи; даје упутства за рад и пружа стручну помоћ запосленима; обавља најсложеније послове из делокруга рада сектора; прати, проучава и примењује прописе који уређују делокруг рада сектора; води управни поступак и одлучује у управној ствари из надлежности Сектора; стара се о законитој, наменској и економичној употреби средстава буџетске апропријације које се односе на делокруг рада сектора којим руководи; обавља и друге послове по налогу начелника Градске управе коме и одговара за свој рад и рад сектора.

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

**ОДСЕК ЗА МОНИТОРИНГ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ, СТРАТЕШКО ПЛАНИРАЊЕ И УПРАВЉАЊЕ
РЕСУРСИМА**

70. Шеф одсека

Звање: Самостални саветник

број службеника 1

Опис послова: Планира, организује и координира извршавање послова одсека; детаљно и систематски прати, проучава и примењује прописе који регулишу област рада одсека; даје упутства за рад, пружа потребну стручну помоћ, координира и обједињује рад одсека, непосредно учествује у реализацији послова одсека и обавља најсложеније стручне послове из делокруга одсека; припрема нацрте аката који се односе на послове одсека; води управни поступак и одлучује у управној ствари из надлежности Одсека; даје иницијативу за ефикасније извршавање послова и предлаже мере за унапређење рада; одговара за законито, благовремено и правилно обављање свих послова из надлежности одсека; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца и начелника Градске управе.

Услови: Стечено високо образовање из научне односно стручне области у оквиру образовно-научног поља техничко-технолошких, природно-математичких или друштвено-хуманичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

71. Послови стратешког планирања, заштите природе и управљање ресурсима

Звање: Саветник

број службеника 2

Опис послова: Обавља послове који се односе на: стручну обраду системских и других питања од ширег значаја за уређивање односа у области заштите животне средине, припрему анализа, извештаја, информација и других стручних и аналитичких материјала на основу одговарајућих података, припрему програма, пројеката и пројектних задатака у области климатских промена, заштите, очувања и рационалног коришћења природних ресурса и добара, употребе обновљивих и алтернативних извора енергије, заштите природе и заштите животне средине, учешће у спровођењу поступка јавних набавки приликом избора извођача појединих програма, припрему планова и процена који служе као стручна основа за утврђивање и спровођење политике у одговарајућој области, учествује у припреми и предлагању правних аката о стављању природних добара на територији Града под заштиту, прати стандарде и нормативе, води одговарајуће евиденције о заштићеним природним добрима и стара се о спровођењу режима заштите, припрема, праћење и извештавање у спровођењу програма заштите животне средине и акционог плана, израду акционих и санационих планова и пројеката, планова побољшања квалитета животне средине, заштиту природних вредности, јавних и заштићених природних добара, као и у другим областима које Република повери Граду, сарадњу са републичким органима и органима других локалних самоуправа, асоцијацијама, агенцијама; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца и начелника Градске управе..

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

72. Послови праћења стања животне средине и мониторинг

Звање: Саветник

број службеника 3

Опис послова: Израда програма и пројеката из области заштите животне средине, учешће у реализацији и припрема података у циљу обавештавања јавности о програмима/пројектима из области мониторинга животне средине, припрему програма, пројеката и пројектних задатака и праћење реализације програма мониторинга чинилаца животне средине и њиховог утицаја на животну средину, учешће у изради програма коришћења средстава Буџетског фонда за заштиту животне средине, спровођење мерења у ванредним ситуацијама, анализу стања и предлагање одговарајућих мера, припрема упоредне анализе за утврђивање чињеничног стања у одређеним областима из делокруга рада одсека, учешће у спровођењу поступка јавних набавки, систематизација, припрема података и сачињавање информација и саопштења о стању животне средине, као и других стручних и аналитичких

материјала на основу одговарајућих података, прати стандарде и нормативе, примену метода и развој мониторинга, прати утицај планова и програма на животну средину и мера које се предузимају ради спречавања угрожавања животне средине, промоција значаја заштите и унапређења животне средине, подизање свести о значају заштите животне средине и сарадња са удружењима, сарадња са републичким органима и органима других локалних самоуправа, асоцијацијама, агенцијама; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца и начелника Градске управе.

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

73. Послови управљања стањем животне средине

Звање: Саветник

број службеника 1

Опис послова: Израда програма заштите животне средине, координацију, учешће у реализацији и припрема података у циљу обавештавања о програмима/пројектима из области заштите животне средине, припрему програма, пројеката и пројектних задатака и праћење реализације програма и пројекта који се односе на очување и унапређење заштите животне средине на територији Града, праћење спровођења мерења у ванредним ситуацијама, анализа стања и предлагање одговарајућих мера, учешће у спровођењу поступка јавних набавки, систематизација и припрема података, припрема упоредне анализе за утврђивање чињеничног стања у одређеним областима из делокруга рада одсека, формирање и ажурирање базе података за потребе праћења стања у одређеној области, вођење локалног регистра извора загађивања животне средине, сарадња са стручним организацијама, институцијама и службама на нивоу Града; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца и начелника Градске управе.

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

74. Нормативно-правни и студијско-аналитички послови у вези заштите животне средине

Звање: Саветник

број службеника 1

Опис послова: Обавља нормативно-правне, студијско-аналитичке и друге правне послове на припреми нацрта и предлога прописа и других аката које доноси Скупштина града у области заштите природе, животне средине, учествује у припреми предлога за доношење или измену одлука, правилника и других нормативно правних аката, даје примедбе и мишљења на нацрте одлука, програма и других нормативно правних аката из делокруга одсека; води управни поступак у управној ствари из надлежности Одсека; пружа стручну помоћ при обради аката у управном поступку; учествује у спровођењу поступака јавних набавки и изради уговора; припрема израђује информације, извештаје и доставља надлежним републичким органима и градским службама или по захтеву понуђача и других заинтересованих лица; прати, анализира и проучава нове законске и подзаконске регулативе; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца и начелника Градске управе.

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

75. Правни послови у вези заштите животне средине

Звање: Сарадник

број службеника 1

Опис послова: Обавља правне и административне послове у надлежности одсека; припрема документацију која се доставља начелнику Градске управе, Градском већу, Градоначелнику, службама градске и општинске управе, стручним и другим организацијама, из делокруга рада одсека; припрема податке неопходне за израду нацрта, предлога прописа, појединачних и општих аката из делокруга рада одсека; даје обавештења и информације странкама на основу евиденције о реализацији програма и пројеката из области заштите животне средине; прати прописе из делокруга рада одсека; води управни поступак у управној ствари из надлежности Одсека; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца и начелника Градске управе.

Услови: Стечено високо образовање из научне области правне науке, на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

ОДСЕК ЗА УПРАВЉАЊЕ ЗАШТИТОМ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ

76. Шеф одсека

Звање: Самостални саветник

број службеника 1

Опис послова: Планира, организује и координира извршавање послова одсека; детаљно и систематски прати, проучава и примењује прописе који регулишу област рада одсека; даје упутства за рад, пружа потребну стручну помоћ, координира и обједињује рад одсека, непосредно учествује у реализацији послова одсека и обавља најсложеније стручне послове из делокруга одсека; припрема нацрте аката који се односе на послове одсека; води управни поступак и одлучује у управној ствари из надлежности Одсека; даје иницијативу за ефикасније извршавање послова и предлаже мере за унапређење рада; одговара за законито, благовремено и правилно обављање свих послова из надлежности одсека; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца и начелника Градске управе.

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

77. Послови процене утицаја пројекта на животну средину и управљања отпадом

Звање: Саветник

број службеника 2

Опис послова: обавља послове који се односе на спровођење поступка процене утицаја пројекта на животну средину и обављање управних послова, анализу захтева, документације и података у поступку одлучивања о потреби процене утицаја и одређивања обима и садржаја студије о процени утицаја, организацију и рад техничких комисија за оцену студија, обезбеђивање учешћа јавности и спровођење консултација са другим органима и организацијама у поступку процене утицаја пројекта на животну средину, издавање дозвола, одобрења и других аката у складу са Законом о управљању отпадом, вођење одговарајућих евиденција и давање мишљења министарству у поступцима кад овај орган издаје дозволу у складу са Законом о управљању отпадом, припрему планова, програма и пројеката у области заштите животне средине, издавање интегрисаних дозвола за рад постројења и обављања активности, издавање дозволе за рад новоизграђених или реконструисаних стационарних извора загађивања за који није прописана обавеза издавања интегрисане дозволе, издавање дозвола за обављање делатности промета опасних хемикалија и дозвола за коришћење опасних хемикалија, води управни поступак у управној ствари из надлежности Одсека, припрему информација, извештаја и одговора на питања, сарадњу са стручним организацијама, институцијама и службама на нивоу Града и Републике; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца и начелника Градске управе.

Услови: Стечено високо образовање из научне односно стручне области у оквиру образовно-научног поља техничко-технолошких, природно-математичких или друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама,

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

78. Послови процене утицаја планова и програма на животну средину и утврђивања услова у области заштите животне средине

Звање: Саветник

број службеника 1

Опис послова: обавља послове који се односе на утврђивање услова и мера заштите животне средине у просторним и урбанистичким плановима, анализирање захтева, давање мишљења и издавање сагласности на стратешку процену утицаја просторних, урбанистичких и других планова, заштиту природних вредности и биолошке разноврсности, спровођење поступка проглашавања заштићених природних добара, давања сагласности на планове заштите и развоја природних добара као и друге акте управљача заштићених природних добара и праћење њихове реализације, одрживо управљање природним вредностима, учешће у припреми планова заштите од буке у животној средини и других планских докумената, учешће у изради програма и акционих планова као и других аката, планских докумената, програма и пројеката из домена заштите животне средине од значаја за Град, израду стручних мишљења, ставова, информација и извештаја из домена описаних послова, припрему одговора на питања и представке достављене Градској управи, сарадњу са стручним организацијама, институцијама и службама на нивоу Града и Републике, органима за заштиту животне средине других локалних самоуправа, као и научним и стручним организацијама; води управни поступак у управној ствари из надлежности Одсека; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца и начелника Градске управе.

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

79. Нормативно-правни и студијско-аналитички послови у вези управљања заштите животне средине

Звање: Саветник

број службеника 1

Опис послова: Обавља нормативно-правне, студијско-аналитичке и друге правне послове на припреми нацрта и предлога прописа и других аката у области заштите природе, животне средине, учествује у припреми предлога за доношење или измену одлука, правилника и других нормативно правних аката, даје примедбе и мишљења на нацрте одлука, програма и других нормативно правних аката из делокруга одсека; води управни поступак у управној ствари из надлежности Одсека; пружа стручну помоћ при обради аката у управном поступку; учествује у спровођењу поступака јавних набавки и изради уговора; припрема израђује информације, извештаје и доставља надлежним републичким органима и градским службама или по захтеву понуђача и других заинтересованих лица; прати, анализира и проучава нове законске и подзаконске регулативе; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца и начелника Градске управе.

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

80. Аналитичко-оперативни послови заштите животне средине

Звање: Млађи сарадник

број службеника 1

Опис послова: Обавља послове ажурирања и вођење регистра издатих дозвола за управљање отпадом; обавља унос података о спроведеним управним поступцима процене утицаја пројеката на животну средину у главну књигу; врши уношење података на портал Агенције за заштиту животне средине ради ажурирања катастра дивљих депонија у складу са Законом о управљању отпадом;

припрема дописе и обавештења јавности о поднетим захтевима и донетим Решењима; обацља кореспонденцију са оглашивачем огласа; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца и начелника Градске управе.

Услови: Стечено високо образовање из научне односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких, техничко-технолошких или природно-математичких наука на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, положен државни стручни испит и најмање девет месеци радног искуства у струци или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца у складу са законом, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

ГЛАВА X

ПРАВИЛНИК О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У ПРАВОБРАНИЛАШТВУ ГРАДА НИША

Члан 1.

Овим Правилником утврђује се унутрашње уређење и систематизација послова из делокруга Правобранилаштва Града Ниша (у даљем тексту: Правобранилаштво), број потребних извршилаца за њихово обављање и услови потребни за обављање појединих послова.

Члан 2.

Правилником се обезбеђује стручно, ефикасно и рационално извршавање послова и задатака из делокруга рада правобранилаштва.

Члан 3.

Послове из надлежности Правобранилаштва обављају Градски правобранилац и заменици Градског правобраниоца.

Градски правобранилац представља Правобранилаштво Града. За свој рад и рад Правобранилаштва, правобранилац одговора Скупштини Града.

Уколико је Градски правобранилац одсутан или спречен да руководи Правобранилаштром, замењује га заменик Градског правобранилаштва одређен актом Градског правобраниоца.

Правобранилац најкасније до 31. марта текуће године подноси Скупштини Града извештај о раду за претходну годину.

Члан 4.

Градски правобранилац уређује организацију и рад Правобранилаштва.

Правилником о управи у Правобранилаштуру уређује се начин вођења евиденције, начин расподеле предмета, руковање предметима, поступање са архивским материјалом и друга питања од значаја за рад Правобранилаштва.

Правилник о управи у Правобранилаштуру доноси Градски правобранилац уз сагласност Скупштине Града.

Пријем запослених на рад у Правобранилаштуру и њихово распоређивање врши се ради обављања послова и радних задатака и у складу са условима утврђеним овим Правилником.

За обављање послова и радних задатака једног радног места може бити предвиђен један или више извршилаца, што се планира у складу са потребама редовног и ажурног обављања послова и радних задатака у Правобранилаштуру.

I ЗАПОСЛЕНИ У ПРАВОБРАНИЛАШТВУ

Члан 5.

У Правобранилаштуру раде правобранилачки помоћници, правобранилачки приправници и запослени на административним, рачуноводственим, информационим и другим пратећим пословима значајним за рад Правобранилаштва Града.

О правима, обавезама и одговорностима запослених одлучује Градски правобранилац.

ОВЛАШЋЕЊА И ОДГОВОРНОСТИ ЗАПОСЛЕНИХ

Члан 6.

Запослени у Правобранилаштву су дужни да поверене послове и задатке обављају савесно, уредно и у складу са законом.

Запослени су дужни да извршавају налоге и поступају по упутствима Градског правобраниоца и заменика градског правобраниоца.

Ако запослени сматра да налог није у складу са законом дужан је да на то писмено упозори и не изврши налог до поновљеног писменог налога и упутства. За извршење незаконитог налога и упутства одговоран је издавалац налога, односно упутства.

Члан 7.

Правобранилачки помоћници и правобранилачки приправници могу предузимати радње заступања у поступку пред судом, органом управе или другим надлежним органом у границама писменог овлашћења заменика правобраниоца.

Члан 8.

Запослени могу давати обавештења и информације трећим лицима само у вези са пословима које обављају и који се не сматрају службеном тајном, ако за то имају овлашћења Градског правобраниоца, односно заменика.

Пружање информација од јавног значаја је предвиђено као један од послова у оквиру систематизованог радног места.

Члан 9.

Рад правобранилаштва је јаван. Контакти са јавношћу и средствима информисања врши Градски правобранилац или лице које он овласти.

Члан 10.

О притужбама на рад запослених одлучује Градски правобранилац.

Члан 11.

Правобранилаштво доставља извештај о поступању у појединим предметима Скупштини Града, Градском већу и Градоначелнику, као и субјектима које заступа на њихов захтев.

Члан 12.

Заменик Градског правобраниоца одговоран је за свој рад Градском правобраниоцу и Скупштини Града.

Правобранилачки помоћници и шефови одсека за свој рад одговарају Правобраниоцу.

Службеници, који обављају послове управе Правобранилаштва, за свој рад одговарају Правобраниоцу.

Шеф Одсека за послове писарнице и архиве правобранилаштва за свој рад одговара Правобраниоцу.

Службеници писарнице у Правобранилаштву одговарају за свој рад шефу писарнице и Градском правобраниоцу.

II РУКОВОЂЕЊЕ ПРАВОБРАНИЛАШТВОМ ГРАДА НИША

Члан 13.

Градски правобранилац руководи радом правобранилаштва и представља Правобранилаштво Града.

Градски правобранилац може предузети сваку радњу из надлежности Правобранилаштва Града. Градски правобранилац одлучује о радним односима запослених у Правобранилаштву, отклања неправилности и одуговлачења у раду и врши друге послове на које је овлашћен законом или другим прописом.

Градски правобранилац уређује организацију рад Правобранилаштва и може ради ефикаснијег рада и уједначавања и обезбеђивања јединствене примене права да формира одсеке и групе за обављање истородних послова, односно послова из исте правне области.

III ОРГАНИЗАЦИЈА РАДА ПРАВОБРАНИЛАШТВА ГРАДА НИША

Члан 14.

Послове и радне задатке у Правобранилаштву врше постављена лица и запослени распоређени на радна места утврђена овом систематизацијом.

Одсек за правно – економске послове управе Правобранилаштва Града Ниша - као унутрашња организациона јединица који руководи помоћник I – шеф одсека за правно – економске послове управе Правобранилаштва.

Одсек за обављање послова обраде извршних предмета - као унутрашња организациона јединица којом руководи помоћник I – шеф одсека за извршне послове.

Одсек за послове писарнице и архиве - као унутрашња организациона јединица којом руководи шеф Одсека за послове писарнице и архиве.

ДЕЛОКРУГ РАДА ОДСЕКА ЗА ПРАВНО-ЕКОНОМСКЕ ПОСЛОВЕ УПРАВЕ ПРАВОБРАНИЛАШТВА

Члан 15.

Управом правобранилаштва Града Ниша руководи Градски правобранилац, који одговоран је за правилан и благовремен рад Правобранилаштва, односно заменик који замењује Правобраниоца.

Управа правобранилаштва обавља канцеларијске послове преко одсека за правно-економске послове који чине систематизована радна места за финансијско-економски послови и административно правне послове. Извршиоци на овим радним местима за свој рад одговоравају Градском правобраниоцу.

Надлежност управе правобранилаштва је припрема нацрта и предлога општих и појединачних правних аката за потребе управе Правобранилаштва; вођење интерне кореспонденције са другим управама и службама Града; вођење прописане евиденције за потребе управе Правобранилаштва; послови у вези са радним односима запослених; евиденција о персоналним досијеима запослених; старање о стручном оспособљавању запослених; руковање и чување стручне библиотеке; набавка канцеларијског материјала и инвентара; финансијска анализа извршних предмета по изводима са рачуна правобранилаштва Града; послови статистике; активности у вези припреме и извршења буџета; припрема предлога финансијских планова за потребе Правобранилаштва; припремање документације за набавке из надлежности правобранилаштва на које се закон не примењује; поступање по захтевима за слободан приступ информацијама од јавног значаја; израда и ажурирање Информатора о раду.

Радом одсека руководи шеф одсека.

ДЕЛОКРУГ РАДА ОДСЕКА ЗА ПОСЛОВЕ ОБРАДЕ ИЗВРШНИХ ПРЕДМЕТА

Члан 16.

У оквиру Правобранилаштва за вршење истородних послова образује се Одсек за обављање послова обраде извршних „И“ предмета и за поступање приликом извршења судских пресуда и веродостојних исправа. У надлежности одсека је сачивање предлога за извршење по налогу ресорне градске управе, улагање приговора, жалби и захтева за уклањање неправилности у поступку извршења, предузимање правних послова у вези спровођења добровољног извршења у поступцима у којима је Град поверилац, предузимање правних послова поводом принудног извршења у поступцима пред јавним извршитељима и судом, праћење наплате потраживања, непосредно присуствовање спровођењу извршења, кореспонденција са Управом за трезор и ресорним градским управама у вези наплате потраживање или плаћања дуга.

Одсек за свој рад одговара Правобраниоцу града Ниша и заменику правобраниоца који координише радом овог одсека као непосредном руководиоцу. Одређени заменик правобраниоца врши

надзор над радом овог одсека, и потписује поднеске и иницијалне акте и правне лекове за потребе поступка извршења.

Радом одсека руководи и координира шеф одсека.

ДЕЛОКРУГ РАДА ОДСЕКА ЗА ПОСЛОВЕ ПИСАРНИЦЕ И АРХИВЕ

Члан 17.

Надлежност Одсека за послове писарнице и архиве је вођење посебних уписника и других помоћних књига за поједине врсте предмета односно за поједине области.

Одсек за послове писарнице и архиве и распоређивање у рад је овлашћен за пријем свих поднесака и списа у пријемној канцеларији Правобранилаштва и чување и поступање са архивираним предметима који се налазе у посебној канцеларији Правобранилаштва.

У Одсеку за послове писарнице и архиве се обављају послови пријема и распоређивања писмених и завођења у одговарајуће уписнике, обављање административних послова у вези закључивања и презавођења предмета, распоређивање предмета у рад на основу уписног броја предмета, оперативни послови за потребе сачињавања повремених и годишњих извештаја о раду Правобранилаштва. Поред уписника у Правобранилаштву се води и књига експедиционе поште у коју се заводи пошта која се отпрема из Правобранилаштва.

У надлежности овог одсека је и архивирање предмета, евиденција и класификације архивског материјала, евиденција приручне архиве и чување архивираних-свршених предмета по врсти предмета и по редним бројевима, вођење архивске књиге и упис података у архивску књигу и сачињавање преписа за потребе Историјског архива Града Ниша, сачињавање листе за уништење материјала који се не чува трајно.

Радом одсека руководи и координира шеф одсека.

IV РАДНА МЕСТА И ИЗВРШИОЦИ

Члан 18.

Правилник садржи следећи број радних места и број извршилаца:

Функционери	Бој радних места	Број функционера
Градски правобранилац	1 радно место	1 функционер
Заменик градског правобраниоца	1 радно места	9 функционера
Укупно-функционери:	2	10
Службеници - извршиоци	Број радних места	Број службеника
Самостални саветник	3	3
Саветник	4	5
Млађи саветник	1	1
Виши референт	2	4
Млађи референт	1	1
Укупно службеници -извршиоци:	11	14
УКУПНО:	13	24

Укупан број систематизованих радних места у Правобранилаштву Града Ниша је 13 и то:

- 2 радна места функционера и
- 11 радних места службеника.

Укупан број запослених систематизованих по радним местима у Правобранилаштву Града Ниша је 24 и то:

- 10 функционера и
- 14 службеника на извршилачким радним местима.

V СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА

Члан 19.

У Правобранилаштву утврђују се следећа радна места, опис послова и услови за обављање:

1. Радно место: Градски правобранилац-функционер

Опис послова: Представља Правобранилаштво, организује и обезбеђује ефикасно извршавање свих послова и задатака из делокруга рада Правобранилаштва, стара се о извршавању програма рада и унапређењу рада Правобранилаштва, распоређује послове на запослене, предузима мере за квалитетно, благовремено и ефикасно извршавање послова и задатака из делокруга рада Правобранилаштва у складу са законом и другим прописима, одлучује о правима, дужностима и одговорности запослених у вези са извршавањем поверених задатака и послова и доноси акте из делокруга свог овлашћења на основу закона и других прописа.

Услови: Стечено високо образовање из научне области Правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, мастер специјалистичким академским студијама у трајању од најмање 4 године или специјалистичким студијама на факултету, положен правосудни испит, 10 година радног искуства у правној струци после положеног правосудног испита.

Број извршилаца : 1

2. Радно место: Заменик градског правобраниоца-функционер

Опис послова: Замењује правобраниоца у свим његовим овлашћењима, пословима и радним задацима у случају његове одсутности или спречености за обављање његове дужности, помаже правобраниоцу у руковођењу и обављању осталих послова и радних задатака, редовно савлађује месечни прилив предмета и у том циљу саставља потребне поднеске и врши све потребне радње, присуствује рочиштима пред судовима и другим надлежним органима, учествује у раду Колегијума правобранилаштва, врши и друге послове који му од стране правобраниоца буду стављени у надлежност.

Услови: Стечено високо образовање из научне области Правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, мастер специјалистичким академским студијама у трајању од најмање 4 године или специјалистичким студијама на факултету, положен правосудни испит, 8 година радног искуства у правној струци после положеног правосудног испита.

Број извршилаца : 9

ОДСЕК ЗА ПРАВНО-ЕКОНОМСКЕ ПОСЛОВЕ УПРАВЕ ПРАВОБРАНИЛАШТВА**3. Радно место: Правобранилачки помоћник I - шеф одсека за правно-економске послове управе Правобранилаштва**

Звање: Самостални саветник број службеника: 1

Опис послова: обавља сложене стручне послове из надлежности органа који захтевају посебно специјалистичко знање и искуство, самостално, без надзора непосредног руководиоца, руководи одсеком за правно-економске послове Правобранилаштва, стара се о правилном распореду послова и извршавању радних дужности запослених, помаже градском правобраниоцу и заменику у обављању послова из делокруга управе Правобранилаштва, израђује правобранилачке поднеске и акте, предузима радње заступања на расправама пред судом, органом управе или другим надлежним органом и врше друге послове предвиђене законом који му од стране правобраниоца или заменика правобраниоца буду стављени у надлежност.

Услови: Стечено високо образовање из научне области Правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету и најмање пет година радног искуства у струци, положен правосудни испит као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

4. Радно место: Финансијско економски послови

Звање: Саветник

број службеника: 1

Опис послова: обавља сложене послове, уз повремено надзор непосредног руководиоца у области припреме и извршења Буџета, припрема предлоге финансијских планова за потребе Правобранилаштва, поступа по захтевима за слободан приступ информацијама од јавног значаја, ажурира Информатор о раду, и предузима активности у вези са његовом доступношћу

заинтересованим лицима, припрема докуметацију за набавке на које се закон не примењује из надлежности Правобранилаштва и врши друге послове предвиђене законом који му од стране правобраниоца или заменика правобраниоца буду стављени у надлежност.

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

5. Радно место: Правни послови управе Правобранилаштва

Звање: Саветник

број службеника: 1

Опис послова: обавља сложене послове, припрема нацрте и предлоге општих и појединачних правних аката за потребе управе Правобранилаштва уз повремени надзор непосредног руководиоца, води интерне кореспонденције са другим управама и службама Града, послове у вези са радним односима запослених; евиденција о персоналним досијеима запослених; старање о стручном оспособљавању запослених; руковање и чување стручне библиотеке; набавка канцеларијског материјала и инвентара; израђује програмско планска документа за потребе управе, учествује у процесу доношења нормативних аката из надлежности органа и методолошких правила за израду нормативних аката из надлежности органа, примењује номотехничка и правно-техничка правила за израду правних аката, израђује, води и ажурира прописане евиденције за потребе управе Правобранилаштва и врши и друге послове по налогу Правобраниоца.

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

6. Радно место: Правобранилачки помоћник II – саветник

Звање: Саветник

број службеника: 1

Опис послова: помаже градском правобраниоцу и заменику у обављању сложених послова из делокруга Правобранилаштва, по упутствима и уз редовни стручни надзор шефа одсека и заменика правобраниоца и то обрадом предмета, који су му додељени у рад, а нарочито: израђује тужбе, редовне и ванредне правне лекове, све врсте поднесака и дописа, предузима мере ради споразумног решавања спорног односа пре покретања поступка у случајевима у којима природа спора то допушта, стара се о реализацији правноснажних судских одлука и одлука органа управе и обавља друге послове по налогу претпостављеног.

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

7. Радно место: Административно - правни послови Правобранилаштва

Звање: Млађи саветник

број службеника: 1

Опис послова: врши административно-правне послове, припрема нацрте и предлоге општих и појединачних правних аката за потребе управе Правобранилаштва, уз редован надзор непосредног руководиоца и доношење одлука на основу постојеће праксе или општих и појединачних упутстава непосредног руководиоца и то обрадом предмета, који су му додељени у рад, а нарочито: све врсте поднесака и дописа, води интерне кореспонденције са другим управама и службама Града, израђује, води и ажурира прописане евиденције за потребе управе Правобранилаштва и врши и друге послове по налогу Правобраниоца.

Услови: Стечено високо образовање из научне области Правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, мастер специјалистичким академским студијама у трајању од најмање 4 године или специјалистичким

студијама на факултету, и најмање једну годину радног искуства у струци или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца у складу са законом, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

ОДСЕК ЗА ПОСЛОВЕ ОБРАДЕ ИЗВРШНИХ ПРЕДМЕТА

8. Радно место: Правобранилачки помоћник I – шеф одсека за извршне послове
Звање: Самостални саветник број службеника: 1

Опис послова: обавља сложене стручне послове из надлежности органа који захтевају посебно специјалистичко знање и искуство, самостално, без надзора непосредног руководиоца, руководи одсеком за извршне послове, помаже градском правобраниоцу и заменику у обављању послова у вези обраде „И“ предмета, израђује правобранилачке поднеске и акте, предузима радње заступања на расправама пред судом, органом управе или другим надлежним органом и врше друге послове предвиђене законом који му од стране правобраниоца или заменика правобраниоца буду стављени у надлежност.

Услови: Стечено високо образовање из научне области Правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету и најмање пет година радног искуства у струци, положен правосудни испит као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

9. Радно место: Правобранилачки помоћник I - самостални саветник
Звање: Самостални саветник број службеника: 1

Опис послова: обавља сложене стручне послове из надлежности органа који захтевају посебно специјалистичко знање и искуство, самостално, без надзора непосредног руководиоца, помаже градском правобраниоцу и заменику у обављању послова у вези обраде „И“ предмета, израђује правобранилачке поднеске и акте, предузима радње заступања на расправама пред судом, органом управе или другим надлежним органом и врше друге послове предвиђене законом који му од стране правобраниоца или заменика правобраниоца буду стављени у надлежност.

Услови: Стечено високо образовање из научне области Правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету и најмање пет година радног искуства у струци, положен правосудни испит као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

10. Радно место: Правобранилачки помоћник II – саветник
Звање: Саветник

број службеника: 2

Опис послова: помаже градском правобраниоцу и заменику у обављању сложених послова из делокруга Правобранилаштва, по упутствима и уз редовни стручни надзор шефа одсека и заменика правобраниоца и то обрадом предмета, који су му додељени у рад, а нарочито: израђује припремне поднеске у извршним поступцима, прати ток покренутих поступака израђује редовне и ванредне правне лекове, све врсте поднесака и дописа, предузима мере ради споразумног решавања спорног односа пре покретања поступка у случајевима у којима природа спора то допушта, обавља и друге послове по налогу претпостављеног.

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

ОДСЕК ЗА ПОСЛОВЕ ПИСАРНИЦЕ И АРХИВЕ

11. Радно место: Шеф одсека за послове писарнице и архиве

Звање: Виши референт**број службеника: 1**

Опис послова: самостално обавља административне и техничке послове који обухватају широк круг задатака, руководи и планира рад писарнице, пружа стручна упутства, координира и надзире рад запослених у писарници, одговоран је за законито и ефикасно обављање послова, води електронску обраду примљене поште, обавља кореспонденцију за потребе писарнице и обавља друге опште послове ван организационе јединице, примљену пошту разврстава по материји, стара се о уредној класификацији предмета по материји, уноси списак расправа у централни роковник и израђује списак расправа за одређени дан, систематизује статистичке податке о раду правобранилаштва и сачињава извештаје о раду писарнице Правобранилаштва за потребе правобраниоца, прима странке и даје обавештења по свим предметима. Обавља и друге послове по налогу претпостављеног.

Услови: стечено средње образовање у четворогодишњем трајању математичко-техничког смера, познавање програмских језика за рад на компјутеру, најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

12. Радно место: Послови вођења уписника, архивирање предмета и вршење административних послова

Звање: Виши референт**број службеника: 3**

Опис послова: самостално обавља административне, техничке и друге претежно рутинске послови уз повремени надзор непосредног руководиоца, води уписнике: "П", "И", "Пр", "ПГН", "А", "У", "Р", "Ре" и "М", води роковник предмета за рочишта и предмета у роковима, врши регистровање свих предмета у одговарајућим регистрима, прима пошту и заводи исту у одговарајућем уписнику и здружује исту одговарајућем предмету, разводи предмете, износи предмете из роковника и доставља их правобраниоцу и заменицима, припрема пошту за експедицију и врши експедицију исте, води рачуна о правилном архивирању и чувању предмета и насталог регистратурског материјала, сачињава листу категорија документационог материјала који је настао радом Правобранилаштва од оснивања, као и документациони материјал који ће у будућности настати са роковима чувања. Евиндетира, означава класификацију, датира и архивира документациони материјал. Обавља послове одабирања безвредног документационог материјала коме је истекао рок чувања и физички га издваја ради уништења. Врши скенирање документационог материјала, води архивску књигу и упис података у архивску књигу и сачињавање преписа за потребе Историјског архива Града Ниша. Врши оперативне послове за потребе сачињавања повремених и годишњих извештаја о раду правобранилаштва и друге послове који му од стране правобраниоца или заменика буду стављени као радни задатак.

Услови: стечено средње образовање у четворогодишњем трајању математичко-техничког смера, познавање програмских језика за рад на компјутеру, најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

13. Радно место: Канцеларијски послови писарнице

Звање: млађи референт**број службеника: 1**

Опис послова: административни, технички и други најједноставнији рутински послови, припрема списак расправа ради увођења у електронску евиденцију, обавештава земенике правобраниоца о заказаним рочиштима на основу утврђеног списка расправа, износи предмете за поступање по њима, копира и скенира документацију ради формирања предмета уз повремени надзор непосредног руководиоца и упутства службеника са вишим звањима.

Услови: Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању друштвеног, природног или техничког усмерења, најмање шест месеци радног искуства у струци, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

ГЛАВА XI ОРГАНИЗАЦИЈА И СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА У КАНЦЕЛАРИЈИ ЛОКАЛНОГ ОМБУДСМАНА ГРАДА НИША

Члан 1.

Локални омбудсман Града Ниша (у даљем тексту: омбудсман), за обављање стручних и административно-технички послова из своје надлежности, образује Канцеларију локалног омбудсмана (у даљем тексту: Канцеларија) и руководи њеним радом.

Овим правилником уређује се унутрашња организација и систематизација радних места у Канцеларији, укупан број радних места са називом, описом послова и потребним бројем извршилаца за свако радно место и услови за запослење на сваком радном месту, као и друга питања од значаја за унутрашње уређење Канцеларије.

У складу са начелом родне равноправности, сви називи радних места и други појмови у овом Правилнику, употребљени у мушком граматичком роду, подједнако обухватају и односе се на лица женског и мушког рода.

Члан 2.

Омбудсман представља орган, организује и обезбеђује законито, ефикасно и стручно обављање послова из своје надлежности, одлучује о појединачним правима, обавезама и одговорностима из радног односа запослених и стара се о обезбеђивању материјалних и других услова за ефикасан рад органа. Међусобни односи запослених у Канцеларији заснивају се на начелу јединства у извршавању послова из надлежности омбудсмана, као и на међусобној сарадњи, обавештавању и договарању, као и правима, дужностима и одговорностима прописаним законом, Статутом Града, Одлуком о локалном омбудсману Града Ниша и овим Правилником. Запослени у Канцеларији дужни су да у раду, из оквира своје надлежности, поступају непристрасно, ефикасно и политички неутрално, уз поштовање начела законитости и самосталности

Члан 3.

Канцеларија обавља послове:

- прима и испитује притужбе, које се односе на повреду права грађана од стране органа, односно службе;
- поступа по сопственој иницијативи у сваком случају где постоји сумња о постојању кршења права грађана од стране органа, односно службе;
- врши периодичне прегледе и контролу рада органа, односно службе;
- прикупља информације из различитих извора о примени закона и других прописа из области људских права од стране органа, односно службе;
- прати примену међународних стандарда о људским правима на територији града;
- саставља годишњи извештај о остваривању, поштовању и унапређењу људских права;
- посредује у мирном решавању спорова везаних за кршења људских права на територији града;
- остварује непосредну сарадњу са републичким и, покрајинским омбудсманом, као и другим републичким/покрајинским органима и поспешује сарадњу 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 права од стране органа, односно службе;
- организује и учествује у организацији и припреми саветовања о остваривању и поштовању људских права и забрани дискриминације;
- организује и учествује у организацији и припремама кампања за информисање јавности о питањима значајним за остваривање и поштовање људских права и забрани дискриминације;
- иницира и подстиче образовање о људским правима у свим областима живота;
- сарађује и размењује искуства са другим институцијама омбудсмана и другим органима и организацијама који се баве заштитом и унапређењем људских права у земљи и иностранству;
- сарађује са медијима у циљу унапређења људских и мањинских права на територији града, обавештавања грађана о своме раду и другим питањима од значаја за вршење функције локалног омбудсмана;
- даје мишљење Градском већу и другом овлашћеном предлагачу на нацрт прописа или општег акта Града када се њиме уређују питања од значаја за заштиту и унапређење права грађана;

- о предлозима градских прописа и опшних аката Скупштине града који имају утицаја на остварење и заштиту људских права и односе органа општине и грађана, Скупштина је дужна да прибави мишљење локалног омбудсмана.
- обавља друге послове у складу са законом и прописима града.

УНУТРАШЊА ОРГАНИЗАЦИЈА

Члан 4.

У оквиру Канцеларије образује се организациона јединица сектор за комуникацију са грађанима и решавања по притужбама са територије Града Ниша и општина Гаџин Хан и Бабушница.

Радам сектора руководи руководилац сектора.

У оквиру сектора за обављање послова и остваривања надлежности и овлашћења из делокруга рада Канцеларије, образује се организациона јединица одсек.

Радам одсека руководи шеф одсека.

Правилник садржи следећа извршилачка радна места:

Омбудсман	1 радно место	1 функционер
Службеници - извршиоци	Број радних места	Број службеника
Самостални саветник	2	2
Саветник	2	3
Сарадник	1	1
Виши референт	2	2
Млађи референт	1	1
Укупно:	8 радних места службеника	9 службеника

Укупан број систематизованих радних места у Канцеларији је 9 и то:

- 1 функционер
- 8 радних места са 9 службеника на извршилачким радним местима.

СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА

Члан 5.

Радна места у Канцеларији локалног омбудсмана града Ниша су:

1. Локални омбудсман Града Ниша

број функционера: 1

Опис послова: Штити и контролише поштовање права грађана и контролише рад Градских управа Града Ниша, Градског већа када поступа као другостепени орган у управном поступку, служби, јавних предузећа, установа и организација, као и других организационих облика чији је оснивач Град Ниш, општина Гаџин Хан и општина Бабушница ако се ради о повреди прописа и опшних аката Града Ниша, општине Гаџин Хан и општине Бабушница, испитује притужбе грађана и предлаже мере за њихово решавање, указује на системске проблеме и предлаже измене одлука и процедура, организује радионице, трибине и едукативне програме за грађане и за запослене у јавном сектору на тему људских права, дискриминације и добре управе; сарађује са школама и невладиним организацијама у подизању свести о људским правима; подноси годишње и повремене извештаје локалним скупштинама о свом раду укључујући анализу стања у области заштите права грађана; предлаже мере за унапређење рада локалних органа и служби. Сарађује са Републичким Заштитником грађана, правосудним органима, невладиним организацијама и медијима. Посредује између грађана и органа локалне власти у циљу решавања спорова мирним путем; подстиче грађане да активно учествују у заштити својих права. Учествује у обележавању међународних и националних дана људских права. Непосредно обавља комуникацију са глувим и наглувим лицима када се обрете канцеларији омбудсмана.

Услови: Стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање 6 година радног искуства на пословима правне струке од чега најмање пет година радног искуства на руководећим радним местима у најмање једном од органа чији рад контролише, запажено професионално искуство на пословима у области заштите људских и мањинских права, значајно искуство у области заштите права особа са инвалидитетом, високи морални и стручни квалитет, професионални интегритет, одличне комуникационе и преговарачке способности, разумевање локалне управе и законског оквира за поступање, непристасност и независност у раду.

СЕКТОР ЗА КОМУНИКАЦИЈУ СА ГРАЂАНИМА И РЕШАВАЊА ПРИТУЖБИ СА ТЕРИТОРИЈА ГРАДА НИША И ОПШТИНА ГАЏИН ХАН И БАБУШНИЦА

2. Руководилац сектора

Звање: Самостални саветник

Број службеника: 1

Опис послова: Руководи радом сектора; обавља најсложеније стручне нормативно-правне и студијско-аналитичке послове из делокруга рада Канцеларије; обавља комуникацију са грађанима са у циљу решавања по њиховим поднетим притужбама и информисе се о стању и правима грађана и по потреби одлази на територије тих општина како би непосредно разговарао са грађанима; координише са органима, предузећима и установама са територија Града Ниша и општина Гаџин Хан и Бабушница; прати примену домаћих прописа и међународних уговора, стандарда и других прописа из области људских права, указује на уочене проблеме и предлаже мере за побољшање стања; предлаже покретање поступака по сопственој иницијативи и поступа у овим поступцима; прати поступак доношења градских прописа и измена и допуна важећих у свим областима остваривања људских права; учествује у изради предлога градских скупштинских одлука и других опшних аката које доноси Скупштина града Ниша из своје надлежности, ако сматра да до повреде права грађана долази због недостатка у прописима; учествује у изради годишњег извештаја; учествује у едукативним и промотивним активностима за информисање грађана о њиховим правима и начинима за њихову заштиту; обавља и друге послове по налогу Омбудсмана.

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

3. Пословни секретар

Звање: Виши референт

Број службеника: 1

Опис послова: Обавља административне и пратеће техничке послове за потребе омбудсмана; води евиденицију о састанцима, роковима и обавезама омбудсмана; комуницира са странкама путем телефона; спроводи странке према протоколу; прибавља потребна обавештења; прима и разврстава службену пошту и личну пошту омбудсмана; обавља потребну комуникацију са грађанима са територије општина Гаџин Хан и Бабушница по налогу руководиоца сектора; припрема појединачне захтеве за плаћање и потребну документацију; води евиденцију присутности запослених; води план потреба и поступак набавки потрошног материјала и основних средстава неопходних за рад Омбудсмана и обавља и друге послове које му повери Омбудсман и руководилац сектора.

Услови: Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању друштвеног, природног или техничког смера положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

**ОДСЕК ЗА ПОСТУПАЊЕ ПО ПРИТУЖБАМА ГРАЂАНА
И КООРДИНАЦИЈУ РАДА ОДСЕКА****4. Шеф одсека**

Звање: Самостални саветник

Број службеника: 1

Опис послова: Руководи радом Одсека; обавља најсложеније стручне нормативно-правне и студијско-аналитичке послове из делокруга рада органа; координира и организује рад одсека; обавља послове поступања по притужбама и контроле рада органа управе; предлаже покретање поступака по сопственој иницијативи и поступа у овим поступцима; прати поступке доношења градских прописа и измена и допуна важећих у свим областима остваривања људских права; учествује у изради предлога градских скупштинских одлука и других општих аката које доноси Скупштина града Ниша из своје надлежности, ако сматра да до повреде права грађана долази због недостатка у прописима; прати израду годишњег извештаја; предлаже одржавање конференција, саветовања и едукација, учествује у њиховом раду и координира организовање ових догађаја; обавља и друге послове по налогу Омбудсмана и руководиоца сектора.

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

5. Стручни послови испитивања испуњености претпоставки за одлучивање по притужбама грађана и одлучивање по притужбама грађана

Звање: Саветник

Број службеника: 2

Опис послова: Поступа по притужбама; обавља потребне провере код надлежних органа о наводима изнетим у притужбама; врши послове контроле и надзора рада органа јавне власти; комплетира доказни материјал и документацију за поступање по притужбама; припрема материјал за израду годишњег извештаја; посредује мирном решавању спорова; обавља послове пријема грађана и одговара на телефонске позиве; информиса грађане о прописима и даје савете о могућностима остваривања њихових права; учествује у изради годишњег извештаја; обавља и друге послове по налогу Омбудсмана и непосредног руководиоца.

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

6. Стручни економско-финансијски послови из делокруга Канцеларије

Звање: Саветник

Број службеника: 1

Опис послова: обавља сложене економске и финансијске послове из делокруга Канцеларије; припрема и прикупља податке неопходне за израду буџета Канцеларије; припрема годишњи финансијски план Канцеларије; израђује кварталне планове и извештаје о извршењу; саставља документацију за извршење финансијских обавеза; прати законе и прописе којима се прописује финансијско пословање и прати примену тих прописа; поступа по притужбама грађана и контроле рада органа управе; предлаже покретање поступака по сопственој иницијативи и поступа у овим поступцима; обавља послове пријема грађана и одговарања на телефонске позиве; информиса грађане о прописима и даје савете о могућностима остваривања њихових права; обавља и друге послове по налогу Омбудсмана и непосредног руководиоца.

Услови: Стечено високо образовање у пољу друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама; мастер струковним студијама; специјалистичким академским студијама; специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од четири године или специјалистичким студијама на

факултету, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

7. Информатичко-оперативни и општи послови

Звање: Сарадник

Број службеника: 1

Опис послова: обавља мање сложене стручне информатичке послове; стара се о заштити података; одржава и уређује базу података о предметима; уређује и припрема материјал, ажурира и врши друге измене на интернет презентацији омбудсмана; обавља послове електронског одржавања садржаја информатора о раду; припрема захтеве (налоге) за набавку опреме потребне у раду Канцеларије и стара се о одржавању исте; даје обавештења и информација грађанима на основу евиденције о примљеним, обрађеним и експедованим предметима, уз општа усмерења и упутства службеника у вишим звањима; обавља послове пријема грађана и одговарања на телефонске позиве. Обавља мање сложене материјално-финансијске, рачуноводствене послове за потребе канцеларије; припрема појединачне захтеве за плаћање и потребну документацију; учествује у мање сложеним пословима у припреми предлога финансијског плана и буџета; обавља и друге послове по налогу омбудсмана и непосредног руководиоца.

Услови: Стечено високо образовање из поља друштвено-хуманистичких, техничко-технолошких наука или природно-математичких наука на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова на основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

8. Канцеларијски послови

Звање: Виши референт

Број службеника: 1

Опис послова: обавља административне и техничке послове за потребе Канцеларије; прима и разврстава службену пошту; обавља послове завођења поднесака у одговарајуће евиденције; доставља предмете у рад надлежним службеницима у вишем рангу; врши развођење решених предмета кроз одговарајућу евиденцију, врши експедицију поште уписивањем у књигу ради доставе, прима и распоређује доставнице, израђује решења за годишње одморе запослених у Канцеларији, пружа странкама обавештења и информације из делокруга Локалног омбудсмана; пружа помоћ странкама у поступку подношења и попуњавања притужбе, учествује у припреми и изради програма и плана рада и извештаја о раду; обавља и друге послове по налогу Омбудсмана и непосредног руководиоца.

Услови: Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању друштвеног, природног или техничког смера положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

9. Административно-технички послови

Звање: Млађи референт

Број службеника: 1

Опис послова: обавља непосредну телефонску комуникацију са странкама, послове заказивања разговора и састанака и пријема странака од стране запослених и даје потребна обавештења; води електронску комуникацију са странакама и субјектима контроле, сачињава записнике са састанака. Обавља и друге послове по налогу Омбудсмана и непосредног руководиоца

Услови: Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању друштвеног, природног или техничког смера и најмање шест месеци радног искуства у струци, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

ГЛАВА XII
ОРГАНИЗАЦИЈА И СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА
СЛУЖБЕ ЗА ИНТЕРНУ РЕВИЗИЈУ ОРГАНА И СЛУЖБИ ГРАДА НИША

Члан 1.

Служба за интерну ревизију органа и служби Града Ниша обавља послове оперативног планирања, организовања, спровођења и извештавања о резултатима интерне ревизије у складу са Законом о буџетском систему, Правилником о заједничким критеријумима за организовање и методолошким упутствима за поступање и извештавање интерне ревизије у јавном сектору, Међународним стандардима интерне ревизије и Повељом интерне ревизије. Служба врши и друге послове и задатке из свог делокруга у складу са законом и другим прописима.

Служба обавља интерну ревизију свих организационих делова Града Ниша, његових индиректних корисника буџетских средстава и градских општина, свих програма, активности и процеса у надлежности Града Ниша, укључујући средства Европске уније као и свих осталих ресурса које су обезбедила друга тела и институције.

Члан 2

Служба је организационо и функционално независна од делатности коју ревидира, није део ни једног пословног процеса, односно организационог дела корисника буџетских средстава града Ниша, а у свом раду је непосредно одговорна градоначелнику.

2. РУКОВОЂЕЊЕ

Члан 3.

Рад службе усмерава, контролише и њом руководи руководилац јединице за интерну ревизију, који за свој рад и рад Службе одговара градоначелнику.

Члан 4.

Руководилац јединице за интерну ревизију и интерни ревизори у обавези су да сарађују са Централном јединицом за хармонизацију Министарства финансија.

Руководилац јединице за интерну ревизију успоставља сарадњу са Државном ревизорском институцијом и другим институцијама, ради унапређења рада и професионалног развоја интерних ревизора.

3. УНУТРАШЊЕ УРЕЂЕЊЕ

Члан 5.

За обављање стручних, административних, организационих и других послова из надлежности Службе образује се као јединствена служба функционално и организационо независна од делатности коју ревидира, као посебна служба органа и служби Града Ниша.

Члан 6.

У Служби за интерну ревизију органа и служби Града Ниша су систематизована следећи број радних места и следећи број извршилаца на радним местима:

Службеници – извршиоци	Број радних места	Број службеника
Самостални саветник	2	2
Саветник	1	1
Укупно:	3 радна места	3 службеника

4. СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА

Члан 7.

Послове обављају запослена лица на радним местима која се утврђују овим Правилником и то:

1. Радно место – РУКОВОДИЛАЦ ЈЕДИНИЦЕ ЗА ИНТЕРНУ РЕВИЗИЈУ

ЗВАЊЕ: Самостални саветник

Број службеника : 1

Опис послова : Руководи и организује рад Службе и обавља послове високог нивоа сложености у области интерне ревизије. Обезбеђује највиши професионални ниво обављања интерне ревизије као

битног елемента управљачке структуре. Руководи ревизорским тимом, даје упутстава за обављање ревизије система, ревизије успешности, финансијских ревизија и ревизија усаглашености, или комбинације наведених типова ревизије и обавља најсложеније послове ревизије. 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. Обавља и друге најсложеније задатке у области интерне ревизије по налогу градоначелника. Самосталан је и креативан у раду, са способношћу самосталног процењивања и одлучивања. За рад Службе и свој рад одговара градоначелнику.

Услови: Стечено високо образовање из научне области економске науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, положен испит за овлашћеног интерног ревизора у јавном сектору, најмање пет година радног искуства у струци и најмање седам година радног искуства на пословима ревизије, интерне контроле, финансијске контроле или рачуноводствено-финансијским пословима и потребне компетенције за обављање послова радног места.

2. Радно место – ИНТЕРНИ РЕВИЗОР

ЗВАЊЕ: Самостални саветник

Број службеника : 1

Опис послова: Обавља послове високог нивоа сложености, и то: послове ревизије кроз ревизију система, ревизију успешности пословања, финансијску ревизију и ревизију усаглашености. Пружа савете руководству и запосленима, учествује у изради нацрта годишњег и стратешког плана ревизије. Припрема предлог Плана појединачне ревизије и доставља руководиоцу Службе на одобрење. Учествоје у одржавњу организационих и професионалних етичких стандарда. Сачињава периодичне и годишње извештаје за послове које реализује у извештајном периоду. Припрема и обрађује извештаје о реализацији датих препорука субјектима ревизије из Плана извршења препорука. Ради на припреми предлога финансијског плана који се опредељује за Службу. Обавља и друге послове по налогу руководиоца Службе; самосталан је и креативан у раду са способношћу самосталног процењивања и одлучивања.

Услови: Стечено високо образовање из научне области економске науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, положен испит за овлашћеног интерног ревизора у јавном сектору, најмање пет година радног искуства у струци и најмање три године радног искуства на пословима ревизије, интерне контроле, финансијске контроле или рачуноводствено-финансијским пословима и потребне компетенције за обављање послова радног места.

3. Радно место – ИНТЕРНИ РЕВИЗОР I

ЗВАЊЕ: Саветник

Број службеника: 1

Опис послова: Учествоје као члан ревизорског тима и обавља послове ревизије, и то: ревизије система, ревизије успешности пословања, финансијске ревизије и ревизије усаглашености. Учествоје у изради нацрта годишњег и стратешког плана ревизије. Учествоје у припреми предлога плана појединачне ревизије. Учествоје у одржавњу организационих и професионалних етичких стандарда. Учествоје у сачињавању периодичних и годишњих извештаја за послове које реализује у извештајном периоду. Учествоје у припреми и обради извештаја о реализацији датих препорука субјектима ревизије из Плана извршења препорука. Ради на припреми и извршењу финансијског плана који се опредељује за Службу и припрема извештаје о извршењу финансијског плана који се опредељује за Службу. Обавља и друге послове по налогу руководиоца Службе; самосталан је и креативан у раду са способношћу самосталног процењивања и одлучивања.

Услови: Стечено високо образовање из научне области економске науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит; положен испит за овлашћеног интерног ревизора у јавном сектору, најмање три године радног искуства у струци и најмање три године радног искуства на пословима ревизије, интерне контроле, финансијске контроле или рачуноводствено-финансијским пословима и потребне компетенције за обављање послова радног места.

ГЛАВА XIII
Прелазне и завршне одредбе

Члан 17.

За радна места систематизована овим правилником у звању млађег саветника, млађег сарадника и млађег референта, могу се у радни однос на одређено време примити лица у својству приправника ради оспособљавања за самосталан рад у струци, односно самостално обављање посла, у складу са законом.

Члан 18.

Даном ступања на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о организацији и систематизацији радних места у Градској управи за органе Града и грађанска стања, Градској управи за финансије, Градској управи за грађевинарство, Градској управи за комуналне делатности и инспекцијске послове, Градској управи за друштвене делатности, Градској управи за имовину и одрживи развој, Канцеларији за локални економски развој, Правобранилаштву Града Ниша, Канцеларији локалног омбудсмана Града Ниша и Служби за интерну ревизију органа и служби Града Ниша, број 1158-1/2023-03 од 30.06.2023. године, број 1467-1/23-03 од 02.10.2023. године, број 492-4/2024-03 од 16.05.2024. године, број 519-2/2024-03 од 23.05.2024. године, број 615-1/2024-03 од 27.06.2024. године, 645-2/2024-03 од 09.07.2024.године, број 666-2/2024-03 од 23.07.2024. године, број 1060-8/2024-03 од 01.11.2024. године и 1217-3/2024-03 од 21.11.2024. године.

Члан 19.

Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном листу Града Ниша“.

Број: 86-1/2025-03
У Нишу, 24.01.2025. године

ГРАДСКО ВЕЋЕ ГРАДА НИША

ПРЕДСЕДНИК
Драгослав Павловић, с.р.

С А Д Р Ж А Ј:**Град Ниш
Градско веће**

1. Правилник о организацији и систематизацији радних места у Градској управи за органе Града, грађанска стања и људске ресурсе, Градској управи за локални економски развој и инвестиције, Градској управи за заједничке послове и информационо комуникационе технологије, Градској управи за финансије и локалне јавне приходе, Градској управи за планирање и изградњу, Градској управи за комуналне делатности, послове инспекције и комуналне милиције, Градској управи за социјалну и породичну заштиту, образовање, културу и спорт, Градској управи за имовину, привреду и заштиту животне средине, Правобранилаштву Града Ниша, Канцеларији локалног омбудсмана Града Ниша и Служби за интерну ревизију органа и служби Града Ниша 1

Израда: Град Ниш – Градска управа за органе Града, грађанска стања и људске ресурсе,
Улица Николе Пашића 24
Одговорни уредник Соња Марковић, телефон 504-594 (Редакција и Служба претплате)
E-mail sluzbenilist@gu.ni.rs
Уплатни рачун **840-742341843-24** позив на број **97 87-521**

Штампа: Градска управа за заједничке послове и информационо комуникационе технологије,
Николе Пашића 24 Ниш , телефон 504-611