Na osnovu člana 58. Zakona o zaposlenima u autonomnim pokrajinama i jedinicama lokalne samouprave ("Sl. glasnik RS", br. 21/2016, 113/2017, 95/2018, 113/2017 - dr. zakon, 95/2018 , 86/2019- dr. zakon, 157/2020-dr.zakon, 114/2021 , 123/2021-dr.zakon i 92/2023), Uredbe o kriterijumima za razvrstavanje radnih mesta i merilima za opis radnih mesta službenika u autonomnim pokrajinama i jedinicama lokalne samouprave („Službeni glasnik RS", broj 88/2016,113/2017-dr.zakon, 95/2008-dr.zakon, 86/2019-dr.za 157/2020-dr.zakon, 123/2021-dr.zakon i 12/2022), Uredbe o kriterijumima za razvrstavanje radnih mesta i merilima za opis radnih mesta nameštenika u autonomnim pokrajinama i jedinicama lokalne samouprave („Službeni glasnik RS", broj 88/2016), kao i člana 51.stav 1.tačka 2.Odluke o Gradskim upravama grada Novog Pazara („Službeni list grada Novog Pazara", broj 6/21, 1/22, 5/22 , 1 /23 i 11/24), i člana 44. i člana 51.stav 2. Zakona o Pravobranilaštvu („Službeni glasnik RS " broj 55/14) i člana 15.stav 1. Odluke o osnivanju Službe interne revizije grada Novog Pazara („Službeni list grada Novog Pazara", broj 10/17) , Gradsko veće grada Novog Pazara, na predlog načelnika Gradske uprave za izvorne i poverene poslove grada Novog Pazara, dana 25. septembra 2024.godine, usvojilo je objedinjen :

PRAVILNIK
O ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI RADNIH MESTA U GRADSKOJ UPRAVI ZA IZVORNE I POVERENE POSLOVE GRADA NOVOG PAZARA, GRADSKOJ UPRAVI ZA NAPLATU JAVNIH PRIHODA GRADA NOVOG PAZARA, GRADSKOM PRAVOBRANILAŠTVU GRADA NOVOG PAZARA I SLUŽBI INTERNE REVIZIJE GRADA NOVOG PAZARA

GLAVA I

Osnovne odredbe

Član 1.

Objedinjenim Pravilnikom o organizaciji i sistematizaciji radnih mesta u Gradskoj upravi za izvorne i poverene poslove grada Novog Pazara, Gradskoj upravi za naplatu javnih prihoda grada Novog Pazara, Gradskom pravobranilaštvu grada Novog Pazara i Službi interne revizije grada Novog Pazara (daljem tekstu: Pravilnik) uređuju se organizacione jedinice i njihov delokrug, rukovođenje organizacionim jedinicama, nazivi i opisi radnih mesta, zvanja u kojima su radna mesta razvrstana, potreban broj zaposlenih za svako radno mesto, vrsta i stepen obrazovanja, radno iskustvo i drugi uslovi za rad na svakom radnom mestu u Gradskoj upravi za izvorne i poverene poslove grada Novog Pazara, Gradskoj upravi za naplatu javnih prihoda grada Novog Pazara, Gradskom pravobranilaštvu grada Novog Pazara i Službi interne revizije grada Novog Pazara .

Procedura usvajanja Pravilnika

Član 2.

Predlog Pravilnika priprema načelnik Gradske uprave za izvorne i poverene poslove grada Novog Pazara i dostavlja ga Gradskom veću grada Novog Pazara na usvajanje.

Predlog Pravilnika priprema načelnik Gradske uprave za izvorne i poverene poslove grada Novog Pazara u okviru koje se obavljaju opšti, pravni ili normativni poslovi i dostavlja ga Gradskom veću na usvajanje.

Poglavlja pravilnika

Član 3.

Pravilnik se sastoji od sledećih poglavlja:

Glava I	Osnovne odredbe
Glava II	Organizacija i sistematizacija radnih mesta u Gradskoj upravi za izvorne i poverene poslove grada Novog Pazara,
Glava III	Kabinet gradonačelnika grada Novog Pazara
Glava IV	Organizacija i sistematizacija radnih mesta u Gradskoj upravi za naplatu javnih prihoda grada Novog Pazara
Glava V	Organizacija i sistematizacija radnih mesta Gradskom pravobranilaštvu grada Novog Pazara
Glava VI	Organizacija i sistematizacija radnih mesta u Službi interne revizije grada Novog Pazara
Glava VII	Prelazne i završne odredbe

Sistematizacija radnih mesta

Član 4.

U Pravilniku su sistematizovana sledeća radna mesta:

Funkcioneri – izabrana i postavljena lica	**9**	
Službenik na položaju – I grupa	**2 radna mesta**	**2 službenika**
Službenik na položaju – II grupa	**2 radna mesta**	**2 službenika**

Službenici - izvršioci	**Broj radnih mesta**	**Broj službenika**
Samostalni savetnik	**76**	**77**
Savetnik	**112**	**188**
Mlađi savetnik	**21**	**37**
Saradnik	**4**	**5**

Mlađi saradnik	1	1
Viši referent	34	56
Referent	1	2
Mlađi referent	1	10
Ukupno:	**250 radnih mesta**	**376 službenika**
Nameštenici	**Broj radnih mesta**	**Broj nameštenika**
Prva vrsta radnih mesta	2	2
Druga vrsta radnih mesta	2	2
Treća vrsta radnih mesta	1	1
Četvrta vrsta radnih mesta	18	61
Peta vrsta radnih mesta	5	12
Ukupno:	**28 radnih mesta**	**78 nameštenika**
Službenika i nameštenika	**278**	**454**

Član 5.

Ukupan broj sistematizovanih radnih mesta u **Gradskoj upravi za izvorne i poverene poslove grada Novog Pazara** je 231 i to :

- 2 službenika na položaju,
- 203 radna mesta za 308 službenika na izvršilačkim radnim mestima.
- 28 radnih mesta za 78 nameštenika.

Ukupan broj sistematizovanih radnih mesta u **Kabinetu gradonačelnika grada Novog Pazara** je 8 i to:

- 5 funkcionera,
- 3 radna mesta za 3 službenika na izvršilačkim radnim mestima.

Ukupan broj sistematizovanih radnih mesta u **Gradskoj Upravi za naplatu javnih prihoda grada Novog Pazara** je 38 i to :

- 2 službenika na položaju,
- 36 radnih mesta za 53 službenika na izvršilačkim radnim mestima.

Ukupan broj sistematizovanih radnih mesta u **Gradskom pravobranilaštvu grada Novog Pazara** je 7 i to :

- 2 radna mesta za 4 funkcionera,
- 5 radnih mesta za 6 službenika na izvršilačkim radnim mestima.

Ukupan broj sistematizovanih radnih mesta u **Službi interne revizije grada Novog Pazara** je 3 i to:

- 3 radna mesta za 6 službenika na izvršilačkim radnim mestima.

GLAVA II

ORGANIZACIJA I SISTEMATIZACIJA RADNIH MESTA U GRADSKOJ UPRAVI ZA IZVORNE I POVERENE POSLOVE GRADA NOVOG PAZARA

Predmet uređivanja

Član 6.

Pravilnikom se detaljnije uređuju posebna organizaciona jedinica i unutrašnje organizacione jedinice i njihov delokrug, rukovođenje organizacionim jedinicama, nazivi i opisi radnih mesta, zvanja u kojima su radna mesta razvrstana, potreban broj zaposlenih za svako radno mesto, vrsta i stepen obrazovanja, radno iskustvo i drugi uslovi za rad na svakom radnom mestu u Gradskoj upravi za izvorne i poverene poslove grada Novog Pazara.

1. ORGANIZACIJA GRADSKE UPRAVE ZA IZVORNE I POVERENE POSLOVE GRADA NOVOG PAZARA

Unutrašnja organizacija

Član 7.

U okviru Gradske uprave za izvorne i poverene poslove grada Novog Pazara obrazuju se **unutrašnje organizacione jedinice** za vršenje srodnih poslova i **Kabinet gradonačelnika** kao **posebna organizaciona jedinica**.

Osnovna unutrašnja organizaciona jedinica je **odeljenje i kancelarija**.

Unutar osnovnih unutrašnjih organizacionih jedinica obrazuju se **uže organizacione jedinice: odseci i službe.**

Osnovne unutrašnje organizacione jedinice

Član 8.

U okviru Gradske uprave za izvorne i poverene poslove, za obavljanje poslova iz njenog delokruga, obrazuju se organizacione jedinice – Odeljenja.

U okviru Gradske uprave za izvorne i poverene poslove, za obavljanje poslova iz njenog delokruga obrazuje se kao posebna organizaciona jedinica - Kabinet gradonačelnika.

U okviru Gradske uprave za izvorne i poverene poslove, za obavljanje poslova iz njenog delokruga, obrazuju se i Kancelarija za saradnju sa dijasporom, koja vrši stručne poslove za potrebe grada, koji se odnose na ostvarivanje, očuvanje i osnaživanje veze između grada Novog Pazara i dijaspore.

1. Odeljenje za opštu upravu,
2. Odeljenje za društvene delatnosti,
3. Odeljenje za finansije,
4. Odeljenje za privredu,
5. Odeljenje za lokalni ekonomski razvoj,
6. Odeljenje za skupštinske poslove, poslove gradonačelnika i Gradskog veća,
7. Odeljenje za urbanizam i izgradnju,
8. Odeljenje za imovinsko pravne poslove,
9. Odeljenje za komunalne, stambene i poslove saobraćaja,

10. Odeljenje za zaštitu životne sredine, protivpožarnu zaštitu, bezbednost i zdravlje na radu,
11. Odeljenje za inspekcijske poslove,
12. Odeljenje komunalne milicije,
13. Odeljenje za zajedničke poslove i poslove upravljanja ljudskim resursima,
14. Odeljenje za informacione tehnologije,
15. Odeljenje za tehničke i pomoćne poslove, obezbeđenje i vozni park,
16. Odeljenje za informisanje,
17. Odeljenje za vanredne situacije i poslove odbrane,
18. Kabinet gradonačelnika,
19. Kancelarija za saradnju sa dijasporom,
20. Kancelarija za saradnju sa civilnim društvom.

Posebna organizaciona jedinica

Član 9.

U Gradskoj upravi za izvorne i poverene poslove grada Novog Pazara kao posebna organizaciona jedinica obrazuje se **Kabinet gradonačelnika**.

Područne jedinice

Član 10.

Unutar Odeljenja komunalne milicije, kao osnovne organizacione jedinice mogu se obrazovati i **područne jedinice**, u skladu sa zakonom.

2. DELOKRUG UNUTRAŠNJIH ORGANIZACIONIH JEDINICA GRADSKE UPRAVE ZA IZVORNE I POVERENE POSLOVE GRADA NOVOG PAZARA

Član 11.

Odeljenje za Opštu upravu obavlja poslove koji se odnose na unapređenje organizacije rada i modernizacije Gradskih uprava, primenu zakona i drugih propisa u opštem upravnom postupku u poslovima lokalne samouprave, rešavanje u upravnim stvarima u oblasti građanskih stanja, vođenje matičnih knjiga i evidencija o državljanstvu, vođenje i ažuriranje biračkog spiska, poslove pružanja pravne pomoći građanima na teritoriji grada Novog Pazara, obavljanje stručnih i administrativnih poslova za mesne zajednice, poslove sprovođenja izbora, referenduma i samodoprinosa.

U okviru **Odeljenja za opštu upravu** za obavljanje određenih poslova iz nadležnosti Gradskih uprava obrazuju se sledeće Mesne kancelarije:

1) Matično područje **Novi Pazar**, koje čini naseljeno mesto Novi Pazar, Postenje, Pilareta, Požežina, Golice, Srednja Tušimlja, Banja, Cokoviće, Građanoviće, Koprivnica, Jablanica, Batnjik, Jova;

2) Matično područje **Trnava,** koje čini naseljena mesta: Trnava, Brđani, Izbice, Hotkovo, Leča, Osoje, Odojeviće, Vučja Lokva, Lopužnje, Negotinac, Pasji Potok , Brestovo, Rajetiće, Bare, Kašalj, Javor, Smilov Laz i Zlatare;
3) Matično područje **Mur,** koje čini naseljena mesta: Mur, Paralovo, Bajevica, Oholje, Grubetiće, Vitkoviće, Dragočevo, Vojkoviće, Žunjeviće, Lukare, Lukarsko Goševo, Kruševo, Čašić Dolac, Kožlje ;
4) Matično područje **Deževa,** koje čini naseljena mesta: Deževa, Sudsko Selo, Rajkoviće, Kosuriće, Prćenova, Alulovića, Gornja Tušimlja, Pusta Tušimlja, Skukovo, Dolac, Boturovina, Miščiće, Vranovina, Bekova, Tunovo, Polokce, Šaronje, Kovačevo, Pustovlah, Stradovo, Tenkovo, Kuzmičevo, Dramiće i Rast ,
5) Matično područje **Vučiniće,** koje čini naseljena mesta: Vučiniće, Pope, Dojinoviće, Pavlje, Vever, Bele Vode, Muhovo, Štitare, Janča, Osaonica, Radaljica, Goševo, Rakovac i Okose;
6) Matično područje **Rajčinoviće,** koje čini naseljena mesta: Rajčinoviće, Vidovo, Ivanča, Pobrđe, Vojniće, Varevo, Lukocrevo, Šavci, Požega, Sitniče, Rajčinovićka Trnava, Sebečevo, Slatina, Doljani, Gračane i Zabrđe .

Mesna kancelarija obavlja određene poslove iz nadležnosti Gradske uprave koji se odnose na: vođenje matičnih knjiga, vođenje evidencije o državljanstvu, prijem podnesaka, dostava pismena građanima i pravnim licima, preduzimanje radnji u cilju ažuriranja biračkog spiska i druge poslove u nadležnosti gradskih uprava, u skladu sa zakonom.

U Odeljenju za opštu upavu nalazi se Uslužni centar kao specifična organizaciona celina Gradske uprave za izvorne i poverene poslove, koji objedinjuje sve gradske servise namenjene građanima. Nadležnosti uslužnog centra je: prijem podnesaka; izdavanje potvrda o ranijim overama, potpisa, prepisa i rukopisa, koje su se overavale u Gradskoj upravi, pre stupanja na snagu propisa kojima se navedeni poslovi stavljaju u nadležnost Javnih beležnika; obrasci i fotokopiranje; izdavanje izvoda iz matičnih knjiga rođenih, venčanih i umrlih; izdavanje uverenja o državljanstvu; podnošenje zahteva za osnivanje novih radnji; prijave promena u poslovanju; privremene i trajne odjave radnji; poslovi prosvetne inspekcije-zahtevi i prijave u vezi školstva, poslovi iz oblasti boračko-invalidske zaštite; izdavanje izvoda iz urbanističkog plana; akti o urbanističkim poslovima; izmene urbanističkih planova; odobrenja za izgradnju; odobrenja za raskopavanje javnih površina; promena režima saobraćaja; auto-taksi prevoz putnika-taksi dozvole, kao i drugi zahtevi koji se odnose na poslove Odseka za saobraćaj; predlozi u vezi eksproprijacije zemljišta; postupak otuđenja zemljišta u javnoj svojini; zahtevi koji se odnose na otuđenje ; zakup, korišćenje građevinskog zemljišta, kao i drugi zahtevi koji se odnose na pravo službenosti; zahtev za određivanje naknade za eksproprisanu nepokretnost; predlozi za administrativni prenos; predlozi za nepotpunu eksproprijaciju; zahtev za konverziju; otkupi stanova; otuđenje zemljišta u javnoj svojini; povraćaj utrina i pašnjaka, kao i svi drugi zahtevi stranaka koji se odnose na poslove iz nadležnosti Odeljenja za urbanizam i izgradnju; zahtevi stranaka koji se odnose na poslove iz nadležnosti Odeljenja za inspekcijske poslove; zapisnici inspektora sa terena; prijave građana; zahtevi o davanju saglasnosti na studiju o proceni uticaja projekta na životnu sredinu; zahtevi za izdavanje dozvole za upravljanje otpadom, kao i drugi zahtevi koji se odnose na poslove iz nadležnosti Odeljenja za zaštitu životne sredine.

Član 12.

Mesna kancelarija obavlja određene poslove iz nadležnosti Gradske uprave koji se odnose na: vođenje matičnih knjiga; vođenje evidencije o državljanstvu; sastavljanje smrtovnica; popis i procenu zaostavštine; prijem podnesaka; dostava pismena građanima i

pravnim licima; preduzimanje radnji u cilju ažuriranja biračkog spiska i druge poslove u nadležnosti gradskih uprava, u skladu sa zakonom.

Član 13.

Odeljenje za društvene delatnosti obavlja poslova koji se odnose na: osnivanje ustanova i organizacija u oblasti obrazovanja; kulture, fizičke kulture, sporta, primarne zdravstvene zaštite, dečije i socijalne zaštite, zaštitu prava pacijenata, te praćenje i obezbeđivanje njihovog funkcionisanja. Odjeljenje vodi prvostepeni postupak u vezi ostvarivanja prava koja se odnose na društvenu brigu o deci, dečiji i roditeljski dodatak, porodiljsko odsustvo, socijalnu, boračko invalidsku zaštitu, pravo za sticanje statusa energetski ugroženog kupca toplotne energije, te vrši poslove koji se odnose na pravo u vezi sa obrazovanjem, učeničkim i studentskim pitanjima.Odeljenje obavlja poslove u vezi sa radom komesarijata za izbeglice, raseljena lica i romska pitanja, zatim poslove rodne ravnopravnosti i jednakih mogućnosti, poslove koji se odnose na osobe sa invaliditetom, pravima osoba ometenim u razvoju i ocene stepena psihofizičke ometenosti u razvoju, kao i druga pitanja u vezi sa tim. Odeljenje vrši inspekcijski nadzor nad radom ustanova predškolskog, osnovnog i srednjeg obrazovanja. Odeljenje vrši poslove koji se odnose na organizaciju vršenja poslova u vezi sa zaštitom kulturnih dobara od značaja za grad; podsticanje razvoja kulturnog, umetničkog amaterizma i ostvarivanje uslova za rad muzeja, biblioteka i drugih ustanova kulture čiji je osnivač grad. Odeljenje priprema nacrte propisa iz delokruga svoga rada, daje stručna mišljenja u vezi izveštaja, planova, programa, izbora organa rukovođenja u ustanovama i organizacijama, sastavlja i dostavlja nadležnim državnim organima i organima grada odgovarajuće izveštaje, evidencije, dostavlja razne vrste podataka, zatim odgovore po zahtevima pravnih i fizičkih lica, i vrši druge poslove u skladu sa zakonom.

Član 14.

Odeljenje za finansije obavlja poslove koji se odnose na: izradu Odluke o budžetu, rebalansu budžeta, Odluke o završnom računu, vrši nadzor nad korišćenjem budžetskih sredstava propisivanjem kvote za direktne i indirektne korisnike, donosi predloge rešenja gradonačelniku o upotrebi stalne i tekuće budžetske rezerve. Vrši poslove obračuna i isplate zarada i naknada, kao i dnevnica na ime službenih putovanja, transferiše sredstva indirektnim korisnicima prema zahtevima i obavezama iz Centralnog registra faktura. Vodi glavnu knjigu trezora, upravlja konsolidovanim računom trezora, gotovinom i dugom, bankarskim odnosima. Stara se o likvidnosti konsolidovanog računa trezora, vrši konsolidaciju završnih računa direktnih i indirektnih korisnika budžeta, vodi pomoćne knjige za sve direktne i indirektne korisnike budžetskih sredstava, prati tromesečno, šestomesečno, devetomesečno i godišnje izvršenje budžeta. Sprovodi postupke javnih nabavki, sastavlja godišnje izveštaje o ugovorima o javnim nabavkama. Obavlja poslove vezane za vodjenje poslovnih knjiga i sastavljanje finansijskih izveštaja. Obavlja sva plaćanja prema dobavljačima za potrebe organa Grada. Vrši izadu finansijskih izveštaja za potrebe registra zaposlenih, vrši izrada prijavu i plaćanja PDV-a, prati obaveze postavljenja u Centralnom registru faktura.

Član 15.

Odeljenje za privredu obavlja poslove koji se odnose na stručne, studijsko-analitičke, pravno-nadzorne, normativno-pravne, materijalno-finansijske, administrativno-tehničke i druge poslove Grada u oblasti: utvrđivanja obima i strukture robnih rezervi Grada, obezbeđenja, unapređenja, korišćenja, zaštite, razvoja poljoprivrede, poljoprivrednog zemljišta, pašnjaka i erozivnih područja, šuma i voda, biljnog i životinjskog sveta,

vodoprivrede, područja sa prirodnim lekovitim svojstvima, industrije, zanatstva, privatnog preduzetništva, trgovine, snabdevenosti tržišta, privrede, privatizacije, staranje o razvoju ugostiteljstva, zanatstva, trgovine i turizma, podsticanja razvoja zadrugarstva, izrade kratkoročnih i dugoročnih planova privrednog razvoja, stvaranje stimulativnog ambijenta za privlačenje, domaćih i stranih investitora kroz različite vidove podsticajnih mera, obezbeđenje kreditnih linija za finansiranje investicionih programa u oblasti otvaranja novih i daljeg razvoja postojećih privrednih subjekata, saradnja i koordinacija na izradi, upravljanju i realizaciji projekata sa partnerskim odnosima iz vladinog i nevladinog sektora, koordiniranje i saradnja sa predstavnicima sindikalnog organizovanja, izdavanje licenci za obavljanje delatnosti proizvodnje i distribucije toplotne energije u skladu sa zakonom i izdavanje energetske dozvole za izgradnju i rekonstrukciju objekata za proizvodnju toplotne energije snage preko 1 MV i objekata za distribuciju toplotne energije, uređivanje i obezbeđivanje posebnih uslova i organizacije auto taksi prevoza putnika, uređivanje radnog vremena za određene delatnosti i određivanje mesta na kojima se mogu obavljati određene delatnosti, obavljanje poslova vezanih za davanje saglasnosti za korišćenje imena Grada u poslovnom imenu privrednog društva, određivanje cena u komunalnim i drugim delatnostima za koje je nadležan Grad, pripreme projekata iz oblasti privrede, priprema mišljenja u postupku privatizacije, vođenje evidencije o postavljenim reklamnim panoima (bilbord), organizovanje određenih manifestacija i dodelu nagrada i priznanja u ovoj oblasti u skladu sa zakonom, statutom i drugim propisima, vršenje poslova državne uprave koje Republika poveri Gradu iz oblasti voda, vodoprivrede, industrije, zanatstva, preduzetništva, trgovine, snabdevenosti tržišta, privrednog razvoja, turizma i druge poslove koje Republika poveri gradu, vršenje koordinacije aktivnosti donatora na realizaciji projekata iz oblasti lokalne samouprave, izradu rešenja, ugovora, sporazuma ili nacrta ovih pravnih akata sa partnerima i donatorima, definisanje projektnih zadataka, izvršavanje stručnih projekata i projekata koji proizilaze iz međunarodne saradnje i saradnje jedinica lokalne samouprave, izradu izveštaja, analiza i obaveštenja koji se odnose na projekte u oblasti lokalne samouprave, izradu studije izvodljivosti projekata od značaja za lokalnu samoupravu, izrada predmera i predračuna radova, praćenje i učestvovanje u realizaciji definisanih projektnih zadataka i projekata, učestvovanje u utvrđivanju i proceni štete od elementarnih nepogoda, poslove statistike i statističke analize, projektovanje i praćenje realizacije budžeta za investicije, predlaganje prioriteta investicija, određivanje projektnih zadataka sa nosiocima, učestvovanje u implementaciji i praćenje projektnih zadataka sa nosiocima, učestvovanje u implementaciji i praćenje ostvarivanja investicija po fazama, kada Grad nije investitor, uspostavljanje baze podataka neophodne za sprovođenje investicija, investicionog marketinga, koordiniranje aktivnosti donatora (vladinog kao i nevladinog sektora) i Grada u realizaciji investicija, realizaciju investicija koje se finansiraju sredstvima budžeta, izrade registra izvorišta i česama u javnoj svojini (koje nisu u nadležnosti JKP „Vodovod i kanalizacija"), organizacija kontrole hemijske i mikrobiološke ispravnosti, organizacija dezinfekcije, informisanje stanovništva o ispravnosti izvorišta, organizovanje uređenja i održavanje infrastrukture česama i izvorišta u javnoj svojini.

Član 16.

Odeljenje za lokalni ekonomski razvoj obavlja poslove koji se odnose na aktivno preuzimanja odgovornosti za lokalni ekonomski razvoj, radi boljeg i efikasnijeg planiranja, pripreme, koordinacije, upravljanja, realizacije i nadzora nad aktivnostima iz oblasti lokalnog ekonomskog razvoja na teritoriji grada Novog Pazara. U tom cilju obrazuje se za obavljanje sledećih poslova: predlaganja gradonačelniku i Gradskom veću stimulativnih mera za otvaranje novih MSP i privlačenje direktnih stranih i domaćih investicija, pripreme predloga pravnih akata u oblasti ekonomskog razvoja, priprema predloga projekata identifikovanih u Planu razvoja grada, saradnja sa ministarstvima, razvojnim agencijama, donatorskim

organizacijama i ostalim relevantnim faktorima na pripremi i sprovođenju projekata od strateškog značaja za Grad, predlaganja Gradonačelniku i Gradskom veću propisa kojima se unapređuje sistem izvornih javnih prihoda i daje mišljenje na akte kojima se menja stopa, odnosno visina izvornih prihoda lokalne samouprave ili na drugi način utiče na položaj poreskih obveznika-privrednih subjekata, pružanja mišljenja za usvajanje i sprovođenje Lokalnih investicionih programa, pokretanja inicijativa za uspostavljanje industrijskih i tehnološkog parka, poslovnih inkubatora, kao i za sanaciju i rehabilitaciju degradiranih površina na teritoriji Grada, pokretanja inicijative za izradu, izmenu ili dopunu urbanističkih planskih akata (namena površina, plan parcelacije građevinskog zemljišta, plan mreže i objekata saobraćajne, energetske, vodoprivredne, komunalne i druge infrastrukture) u cilju stvaranja uslova za efikasniji privredni razvoj i daje mišljenje u postupku koji nije pokrenut po inicijativi odeljenja, davanja mišljenja u postupku dodele građevinskog zemljišta na trajno i privremeno korišćenje i vršenja kontrole namenskog korišćenja građevinskog zemljišta, predlaganja mera za poboljšanje inspekcijskih i upravnih procedura koje utiču na ekonomski razvoj, predlaganja mera za smanjenje stope nezaposlenosti i smanjenje siromaštva, predlaganja mera za poboljšanje radne sposobnosti i stvaranje jednakih mogućnosti za žene i ugrožene grupe, pružanja potrebne podrške tokom procesa strateškog planiranja, konstantnom komunikacijom sa Savetom za razvoj Grada i Savetom za privredna pitanja i poljoprivredu, praćenjem aktivnosti i sastanaka ovih saveta i izveštavanjem o rezultatima tih sastanaka u pisanom obliku sa datim zaključcima i predlozima, nadzorom nad realizacijom projekata od ekonomskog značaja proisteklih iz Plana razvoja grada i Programa lokalnog ekonomskog razvoja, iniciranjem i izradom novih strateških dokumenata za lokalni ekonomski razvoj, poslova marketinga, u okviru kog posebno poslova pripreme promotivnog materijala (brošure, prospekti, CD materijali, prikaz Grada, internet strana, elektronski bilteni, pregled privrednih potencijala i ponude Grada), - distribucija ambasadama drugih zemalja, kancelarijama raznih komora u inostranstvu, trgovinskim odsecima stranih ambasada u zemlji, izložbe, drugim opštinama-gradovima i regionima u zemlji i inostranstvu, organizacije promotivnih manifestacija, učešće na sajmovima i privrednim izložbama, organizacije i učešća u organizaciji i pripremi informativnih kampanja o važnosti direktnih stranih investicija i promociji poslovnog koncepta koji se odražava na lokalnu zajednicu, životnu sredinu, filantropske aktivnosti, predstavljanje grada ili opštine na regionalnom, državnom i međunarodnom nivou u aktivnostima vezanim za ekonomski razvoj, održavanje postojećih, privlačenja novih i širenja lokalnih poslovnih aktivnosti i u vezi s tim održavanje stalnih kontakata sa predstavnicima investitora (domaćih i stranih), sistemski pristup u odnosima sa potencijalnim investitorima, organizacija obilazaka namenjenih potencijalnim klijentima, privrednih potencijala interesantnih za investiranje, stvaranja i održavanja baze podataka: o raspoloživoj stručnoj radnoj snazi u saradnji sa Nacionalnom službom zapošljavanja, uključujući bazu podataka o nezaposlenima i zaposlenima; o lokalnim kompanijama; o novim domaćim i stranim investitorima; o slobodnom gradskom građevinskom zemljištu, zemljištu pogodnom za izgradnju industrijskih postrojenja, raspoloživim investicionim resursima (postojeća industrijska postrojenja i objekti i postojeće kompanije zainteresovane za zajednička ulaganja); o poslovnom prostoru u vlasništvu Grada i privatnom vlasništvu - iskorišćenost, cene iznajmljivanja, prodajna cena, veličina; sa kontakt informacijama u republičkoj i lokalnoj administraciji i javnim preduzećima, kao i u ostalim relevantnim institucijama; obrazovnih i finansijskih institucija u Gradu; o mogućnostima za privatizaciju, kontakata i direktne podrške lokalnoj poslovnoj zajednici, odnosno održavanje dnevnih kontakata sa lokalnim preduzetnicima, organizacija istraživanja u cilju unapređenja njihovih poslovnih sposobnosti, procena i vrednovanje mogućnosti za jačanje kapaciteta instrumenata podrške lokalnom ekonomskom razvoju, pružanje pravne i tehničke podrške, davanje saveta i blagovremeno pružanje informacija, kreiranje trening programa za početnike u biznisu i poslovna udruženja, organizacija treninga za MSP i preduzetnike u oblasti pisanja projekata i pripreme dokumentacije za kreditne zahteve, u

saradnji sa Republičkom agencijom za registraciju privrednih subjekata, pružanje pomoći lokalnim preduzetnicima u registraciji i preregistraciji i promovisanje koncepta preduzetništva i javno privatnih partnerstava, podrške procesu strateškog planiranja (dnevna komunikacija sa Komisijom za strateško planiranje), praćenje aktivnosti i sastanaka Komisije (pomoć u procesu izveštavanja, pripreme zaključaka i preporuka), nadzor nad realizacijom projekata proisteklih iz strateškog plana lokalnog ekonomskog razvoja i izveštavanje o procesu, podsticaja finansiranja putem kontakata sa poslovnim bankama koje imaju filijalu.Poslovi Odeljenja su i pripremiti lokalnu zajednicu, upravu, javna preduzeća, ustanove i institucije za procese evrointegracija i regionalnu politiku razvoja u periodu do priključenja Srbije EU, definisati probleme u okviru strateške politike razvoja grada i regiona, određujući prioritete koji će se zvanično podržati svim raspoloživim sredstvima i na svim nivoima, pripremiti plan delovanja Odseka u periodu do narednih izbora kao i plan razvoja u narednom izbornom ciklusu a koji je u skladu sa definisanim prioritetima regionalnog razvoja, formirati radne grupe, koje će se baviti različitim oblastima u skladu sa strateškim opredeljenjem razvoja a u skladu sa politikom Evropske unije o prioritetima razvoja regiona i akcenat staviti na brži razvoj grada Novog Pazara u svojstvu pogranične regije, podsticati i vršiti savetodavnu ulogu u procesu prilagođavanja poslovanja ustanova i privrednih subjekata koji su direktni korisnici budžeta lokalne samouprave da bi se prilagodili standardima Evropske unije, ukazujući na nove izvore finansiranja iz fondova EU, obrazovati stručni tim koji će se savetodavno baviti donacijama i fondovima EU, pomagati svim zainteresovanim čiji projekti odgovaraju prethodno utvrđenim prioritetima zajednice i regiona, odgovorno preuzeti lobiranje, u skladu sa zakonima, kod svih struktura i instanci presudnih za realizaciju projekata, sarađivati sa svim političkim strukturama i kancelarijama koje se bave procesima integracija obezbeđujući međunarodne i regionalne saradnje i podrške u skladu sa zakonskim mogućnostima regiona kome se pripada i povezati se sa evropskim institucijama i telima u skladu sa statusom Srbije u procesu integracija, podsticati i omogućavati sve oblike obuka za odbornike, Gradsko veće i zainteresovane u vezi sa evrointegracijama, standardima, institucijama i zakonima.

Član 17.

Odeljenje za Skupštinske poslove, poslove Gradonačelnika i Gradskog veća obavlja poslove koji se odnose na obavljanje stručnih i administrativno-tehničkih poslova za Skupštinu grada a naročito: poslove u vezi sa pripremanjem i održavanjem sednica Skupštine grada i njenih radnih tela; obradu materijala sa sednica i pripremanje propisa i drugih akata koje donose organi grada iz oblasti rada lokalne samouprave i drugih oblasti koje nisu u delokrugu drugih Odeljenja; poslove pružanja stručne i administrativno-tehničke pomoći odbornicima i odborničkim grupama u Skupštini grada; poslove uređivanja i izdavanja „Službenog lista grada Novog Pazara“ nakon izvršene lekture i korekture od strane bibliotekara. Odeljenje obavlja stručne i administrativno-tehničke poslove za Gradonačelnika i Gradsko veće, u cilju ostvarivanja nadležnosti Gradonačelnika i Zamenika gradonačelnika koja se odnosi na predstavljanje i zastupanje Grada u odnosu na fizička i pravna lica u zemlji i inostranstvu, obavljanje organizacionih poslova za pripremu, održavanje i obradu sednica Gradskog veća i sednica radnih tela Gradskog veća i Gradonačelnika. Odeljenje vrši pripremu i izradu odluka po žalbama izjavljenim na odluke prvostepenih organa, izradu odgovora na tužbe u upravnim sporovima kao i postupanje po nalozima Upravnog suda. Odeljenje obavlja stručne i administrativne poslove po podnetim zahtevima za ocenu ustavnosti i zakonitosti akata koje donosi Skupština grada.

Član 18.

Odeljenje za urbanizam i izgradnju obavlja poslove koji se odnose na sprovođenje objedinjene procedure kroz Centralni Informacioni sistem u vezi sa izgradnjom, dogradnjom ili rekonstrukcijom objekata, odnosno izvođenjem radova, a koji uključuje izdavanje lokacijskih uslova, izdavanje građevinske dozvole, odnosno rešenja u skladu sa proisima planiranju i izgradnji, prijavi radova, prijava završetka izrade temelja i završetka objekta u konstruktivnom smislu, izdavanje upotrebne dozvole, obezbeđenje priključenja na infrastrukturnu mrežu, upis prava svojine i izdavanje rešenja o kućnom broju na izgrađenom objektu, izmenu akata koji se pribavljaju u ovoj proceduri, unos rešenja po žalbi, kao i pribavljanje uslova za projektovanje i priključenje na infrastrukturnu mrežu, pribavljanje saglasnosti na tehničku dokumentaciju i pribavljanje isprava i drugih dokumenata koje izdaju imaoci javnih ovlašćenja, a uslov su za izdavanje lokacijskih uslova. Vrši poslove pripreme i donošenje prostornih, odnosno urbanističkih planova, vrši proveru usklađenosti projekta parcelacije, preparcelacije, urbanističkog projekta sa važećim planom. Izdaje informacije o lokaciji, potvrde o identifikaciji objekata i posebnih delova objekta i obavlja tehničke poslove za potrebe rada Komsije za planove, vrši poslove razvoja Geografskog Informacionog Sistema, koordinira radom Komisije i Radne grupe za GIS, druga Odeljenja u Gradskoj upravi, Javna i druga preduzeća kao i druge korisnike GIS-a u cilju redovnog ažuriranja baze podataka GIS-a, sprovodi postupak ozakonjenja objekata kao i koordinira sa Komisijom za ozakonjenje objekata na površinama javne namene i površinama za javnu namenu.

Član 19.

Odeljenje za imovinsko-pravne poslove obavlja poslove koji se odnose na postupak eksproprijacije, deeksproprijacije, određivanje naknade za eksproprisane i izuzete nepokretnosti, određivanje zemljišta za redovnu upotrebu objekta, pretvaranje prava korišćenja u pravo svojine uz naknadu (konverzija), otuđivanje i davanje u zakup nepokretnosti u javnoj svojini neposrednom pogodbom i putem javnog oglašavanja, otuđenje suvlasničkih udela grada na građevinskim parcelama, pribavljanje nepokretnosti u javnu svojinu i razmena nepokretnosti, izrada ugovora i overa kod Javnog beležnika, davanje na korišćenje objekata u svojini Grada preduzećima i ustanovama čiji je osnivač Grad, rešavanje predmeta samovlasnog zauzeća (šume), vođenje postupka vraćanja pašnjaka i utrina, vođenje administrativno-tehničkih poslova za Komisiju za vraćanje viška oduzetog poljoprivrednog zemljišta, izdavanje uverenja iz imovinsko-pravne oblasti, vođenje evidencije o nepokrenostima u javnoj svojini, vođenje evidencije o slobodnim građevinskim parcelama, dostavljanje pravosnažnih akata Službi za katastar nepokretnosti radi promene, identifikacija gradske imovine koja je uzurpirana od strane trećih lica i predlaganje mera za zaštitu te imovine, izrada nacrta i predloga odluka i rešenja za Gradsko veće i Skupštinu, kao i druge poslove u skladu sa zakonom i po nalogu Gradskog veća, Skupštine grada i načelnika Gradske uprave.

Član 20.

Odeljenje za komunalne, stambene i poslove saobraćaja obavlja poslove koji se odnose na: uređenje, razvoj i obavljanje komunalnih delatnosti, staranje o obezbeđenju materijalnih i drugih uslova za trajno obavljanje komunalnih delatnosti, praćenje ostvarenja osnovnih komunalnih funkcija (snabdevanje vodom za piće, prečišćavanje i odvođenje atmosferskih i otpadnih voda, proizvodnja i distribucija toplotne energije, gradski i prigradski prevoz putnika, upravljanje grobljima i pogrebne usluge, upravljanje javnim parkiralištima,

obezbeđivanje javne rasvete, upravljanje pijacama, održavanje ulica i puteva, održavanje čistoće na površinama javne namene, održavanje javnih zelenih površina), pripremu nacrta odluka o organizovanju, osnivanju i transformaciji javnih preduzeća iz komunalnih delatnosti, pripremu nacrta odluka iz navedenih komunalnih delatnosti, davanje mišljenja na opšta akta javnih preduzeća (statut, kolektivni ugovori,), uređenje postupka i načina postavljanja i uklanjanja manjih montažnih objekata na površinama javne namene na teritoriji grada Novog Pazara (kiosci, garaže, letnje i zimske bašte, tende i nadstrešnice, reklamni panoi, tezge za prodaju knjiga, časopisa i drugih publikacija, tezge za izlaganje i prodaju ukrasnh predmeta, šatori, montažne ograde, zaštitni stubići i žardinjere, poštanski sandučići, tipski ormani za smeštaj opreme elektronske komunikacije i dr.), vođenje registra, o ratnim memorijalima i ulica trgova i zgrada, sprovodi proceduru izdavanja licence za obavljanje energetskih delatnosti: proizvodnja, distribucija i snabdevanje toplotnom energijom, vodi registar izdatih licenci; sprovodi proceduru izdavanje energetskih dozvola za izgradnju objekata za proizvodnju toplotne energije snage 1 MW i više i za objekte za proizvodnju biogoriva kapaciteta preko 10 t godišnje, koji se grade na teritoriji grada; postupak davanja naziva i promene naziva ulicama i trgovima, poslove koji proizilaze iz propisa o održavanju stambenih zgrada i spoljašnjem izgledu zgrada, administrtivno tehničke poslove za potrebe Komisije za kulturno istorijske spomenike i davanje naziva ulicama i trgovima, obavljanje predmera i predračuna građevinskih objekata, analizu cena po građevinskim normama, obavljanje nadzora nad izvođenjem radova koje finansira Grad i proveru situacije ispostavljene od strane izvođača radova (obračunske liste, građevinske knjige i potrebna dokumenta za tehnički prijem kao i koordinaciju sa Komisijom za tehnički prijem objekata, koje finansira Grad), iseljenje bespravno useljenih lica iz stanova i zajedničkih prostorija u okviru stambenih zgrada, pripremu nacrta odluka i drugih akata iz stambene oblasti, utvrđivanje uslova za obavljanje auto taksi prevoza (izdavanje taksi legitimacija za vozače i vozila, oznake – nalepnice sa identifikacionim brojem), utvrđivanje uslova za određivanje taksi i autobuskih stajališta, linija u gradskom i prigradskom saobraćaju, održavanje i zaštitu lokalnih kategorisanih i nekategorisanih puteva i saobraćajnica, izdavanje odobrenja za raskopavanje ulica i drugih javnih površina, izradu predloga lokacija za javna parkirališta i parking zone, organizaciju i tehničko regulisanje saobraćaja, praćenje i unapređenje režima odvijanja saobraćaja i saobraćajne signalizacije, ostvarivanje saradnje sa nadležnim organima i preduzećima na iznalaženju saobraćajno tehnčkih rešenja, praćenje i analiziranje stanja, kao i poslove koji se odnose na izradu propisa i opštih akata u oblasti saobraćaja, obavljanje administrativno tehničkih poslova za potrebe Saveta za saobraćaj, učešće u upravljanju kriznim situacijama i druge poslove, u skladu sa zakonom; poslovi iz oblasti socijalnog stanovanja; pripremi strateškog okvira za održivi razvoj stanovanja; izradi stručnih osnova za nacrte propisa koji uređuju oblast stanovanja na lokalnom nivou; pripremi analiza, izveštaja i informacija iz oblasti u cilju praćenja sprovođenja strateških dokumenata i propisa i predlaganja mera za unapređenje stanja u predmetnoj oblasti; pripremi i praćenju sprovođenja programa i projekata u oblasti stanovanja; vođenje evidencija i baza podataka za pripremu i praćenje sprovođenja stambenih projekata; davanje mišljenja na nacrte i predloge strateških i akcionih dokumenata i programa; izrada i dostava izveštaja iz delokruga nadležnosti Odeljenja nadležnim Ministarstvima i Republičkim organima.

Član 21.

Odeljenje za zaštitu životne sredine, protivpožarnu zaštitu, bezbednost i zdravlje na radu obavlja poslove koji se odnose na realizaciju izradu i implementaciju lokalnih ekoloških planova, usmeravanje i sprovođenje poslova na zaštiti životne sredine, sprovođenje postupka procene uticaja na životnu sredinu, praćenju stanja iz ove oblasti, organizuje zaštitu i unapređenje životne sredine u skladu sa Zakonom o zaštiti životne sredine

i zakonima kojima se uređuje zaštita prirode, vazduha, zaštita od buke, od nejonizujućeg zračenja, upravljanje otpadom, postupanje sa hemikalijama, biocidima i dr.sprovodi stratešku procenu uticaja planova i programa na životnu sredinu; procenu uticaja projekata na životnu sredinu, integrisano sprečavanje i kontrolu zagađivanja životne sredine i druge oblasti zaštite prirodnih resursa i dobara i životne sredine; monitoring, zaštitu od udesa i preventivnu zaštitu koja se odnose na: izradu i sprovođenje programa praćenja i kontrole kvaliteta životne sredine (vazduha, izvorske vode javnih česama, površinskih voda, zemljišta, merenje nivoa komunalne buke, nivoa radioakivnosti i UV zračenja), analiza stanja, praćenje primene normativa i standarda kvaliteta životne sredine i predlaganje odgovarajućih mera, uspostvaljanje lokalnog registra izvora zagađivanja, donošenje plana kvaliteta vazduha i kratkoročnih akcionih planova smanjenja rizika ili prekoračenja koncentracija zagađujućih materija opasnih po zdravlje ljudi, izradu strateških karata buke i akustičko zoniranje, izradu eksternih planova koji su sastavni deo planova za reagovanje u vanrednim situacijama, obaveštava javnost o stanju ugrošenosti životne sredine u slučaju udesa, obradu sistematizacije i čuvanje podataka o kvalitetu životne sredine; pripremanje održavanje i korišćenje podataka iz registra i specifičnih baza podataka, organizaciju poslova biološke kontrole populacije štetnih organizama, odnosno pripremu i realizaciju programa suzbijanja štetnih organizama (komaraca, krpelja, glodara i dr) na teritoriji grada kao i obezbeđenje preparata za suzbijanje štetnih organizama i kontrolu korišćenja otrova u suzbijanju populacija štetnih organizama, obezbeđenje stručne prognoze, nadzora i kontrole izvođenja pojedinih programa, planiranje i upravljanje projektima koji se odnose na: izradu strateških planova, programa i projekata u oblasti zaštite, očuvanja i racionalnog korišćenja prirodnih resusrsa i dobara. Upotreba obnovljivih i alternativnih izvora energije i zaštite životne sredine, izradu programa zaštite životne sredine, programa zaštite prirode, izradu ili učešće u izradi akcionih i sanacionih planova i projekata, planova poboljšanja kvaliteta životne sredine, izradu i sprovođenje lokalnog plana upravljanja otpadom i pojedinačnih programa upravljanja inertnim i neopasnim otpadom, pripremu promocije i prezentacije planova, programa i projekata, održavanje specifičnih baza podataka i uspostavljanje informacionog sistema zaštite priroade i životne sredine, vodi postupak po Zakon o rudarstvu i geološkim istraživanjima; vrši praćenje alergenog polena u okviru državne mreže; poslove zbrinjavanja pasa i mačaka lutalica i poslove uređenja zelenih površina i predlaganju odgovarajućih mera, pripremu predloga korišćenja sredstava ostvarenih od naknade za unapređenje i zaštitu životne sredine, kao i druge poslove u skladu sa zakonom. Organizuje i sprovodi poslove i mere predviđene Zakonom o zaštiti od požara, obavlja poslove organizovanja ispitivanja i redovnog servisiranja gromobranske instalacije; obavlja poslove predvidjene Zakonom o bezbednosti i zdravlja na radu za zaposlene u Gradskim upravama kao i za sve odvojene objekte, a u skladu sa organizacijom, prirodom i obimom procesa rada, brojem zaposlenih koji učestvuju u procesu rada, brojem radnih mesta, procenom rizika za svako radno mesto. Radi realizacije navedenog cilja u Odeljenju će se obavljati sledeći poslovi: priprema i donošenje akta o proceni rizika, donošenje planova i programa obuke zaposlenih i drugih akata iz ove oblasti, opremanje radnih mesta, organizovanje preventivnih i periodičnih lekarskih pregleda, organizovanje ispitivanja uslova radne okoline, svakodnevno praćenje i kontrolisanje primene mera bezbednosti i zdravlja na radu, izrada izveštaja u utvrdjivanju njihovih uzroka i predlaže mere za otklanjanje rizika, praćenje stanja u vezi sa povredama na radu, vodjenje evidencije iz ove oblasti, saradnja sa inspekcijom rada i medicinom rada u smislu praćenja bezbednosti i zdravlja na radu, vrši i druge poslovi u skladu sa zakonom. Organizuje i sprovodi sve potrebne mere i poslove, vodi sve evidencije i druge akte predvidjene Zakonom o zaštiti uzbunjivača, Zakonom o zaštiti stanovništva od izloženosti duvanskom dimu kao i Zakona o sprečavanju zlostavljanja na radu. Koordinira u svom radu sa drugim organima grada, obavlja organizacione poslove za pripremu, održavanje i obradu sednica Gradskog veća i sednica radnih tela Skupštine grada Novog Pazara i radnih sastanaka gradonačelnika a u delu koje se odnose na rad Odeljenja.

Član 22.

Odeljenje za inspekcijske poslove obavlja poslove koji se odnose na: vršenje inspekcijskog nadzora nad primenom republičkih zakona i propisa u okviru svoje nadležnosti, kao i propisa i opštih akata skupštine grada, u oblasti: građevinarstva, komunalnih delatnosti, saobraćaja i zaštite životne sredine;vodjenje upravnog postupka u navedenim oblastima u okviru svoje nadležnosti; pokretanje postupaka pred nadležnim organima za povrede propisa nad čijom promenom se vrši nadzor; rad komisije za koordinaciju inspekcijskog nadzora; evidenciju nelegalno izgrađenih objekata, za koje je doneto izvršno rešenje o uklanjanju, za potrebe izrade programa uklanjanja objekata; pripremu i prinudno uklanjanje manjih montažnih objekata, upotrebom priručnih sredstava, drugih prepreka sa javnih površina, kao i administrativne poslove u postupku prinudnog uklanjanja objekata kojim rukovodi odgovorni izvođač radova; potrebne fizičke radnje u postupku prinudnog izvršenja rešenja o iseljenju, doneta od strane nadležnog odeljenja.

Član 23.

Odeljenje komunalne milicije obavlja poslove koji se odnose na održavanje komunalnog i drugog zakonom utvrđenog reda od značaja za komunalnu delatnost, naročito u oblastima, odnosno pitanjima: snabdevanja vodom, odvođenja otpadnih i atmosferskih voda, javne čistoće, prevoza i deponovanja zemlje i ostalog rastresitog materijala, prevoza i deponovanja komunalnog i drugog otpada, ulica, opštinskih i nekategorisanih puteva, saobraćajnih oznaka i signalizacije, parkiranja, prevoza putnika u gradskom i prigradskom, odnosno lokalnom saobraćaju, taksi prevoza, postavljanja privremenih poslovnih objekata, zaštite od buke u životnoj sredini, kontrole radnog vremena subjekata nadzora, održavanja komunalnih objekata, pijaca, grobalja, parkova, zelenih i drugih javnih površina, javne rasvete, stambenih i drugih objekata, u skladu sa zakonom; vršenje kontrole nad primenom zakona i drugih propisa i opštih akata iz oblasti komunalne i drugih delatnosti iz nadležnosti grada; ostvarivanje nadzora u javnom gradskom, prigradskom i drugim lokalnom saobraćaju, u skladu sa zakonom i propisima grada; zaštitu životne sredine, kulturnih dobara, lokalnih puteva, ulica i drugih javnih objekata od značaja za grad; podršku sprovođenju propisa kojima se obezbeđuje nesmetano odvijanje života u gradu, očuvanje dobara i izvršavanje drugih zadataka iz nadležnosti grada; vršenje kontrole nad primenom zakona kojim se uređuju državni simboli, osim u odnosu na državne organe, organe teritorijalne autonomije, opštine i imaoce javnih ovlašćenja. Odeljenje komunalne milicije vrši i poslove vezane za pružanje pomoći u izvršenjima - asistencije drugim organizacionim jedinicama gradskih uprava, preduzećima, organizacijama, ustanovama i vršiocu komunalne delatnosti, a po zahtevu za sprovođenje njihovih izvršnih odluka; preduzima hitne mere zaštite životne sredine, zaštite ljudi i imovine od elementarnih i drugih nepogoda, zaštite od požara i druge zaštite iz nadležnosti grada, kad te mere ne mogu pravovremeno da preduzmu drugi nadležni organi grada i ovlašćene organizacije i učestvuje u vršenju spasilačke funkcije i pruža pomoć drugim organima, pravnim i fizičkim licima na otklanjanju posledica elementarnih i drugih nepogoda za koje je ovlašćen da preduzima hitne mere.

Odeljenje komunalne milicije, u skladu sa zakonom, vrši nadzor zabrane pušenja u zatvorenom radnom i javnom prostoru i u javnom prevozu; održavanje javnog reda i mira u skladu sa zakonom utvrđenim delokrugom; kontrolu nad primenom odredbi zakona u izvršavanju nadležnosti grada u oblasti taksi prevoza; nadzor nad sprovođenjem zabrane prodaje alkoholnih pića u sportskim objektima i na određenoj udaljenosti, za vreme održavanja sportske priredbe; vrši merenje nivoa buke poreklom iz ugostiteljskih objekata i u

slučaju prekoračenja propisanih graničnih vrednosti preduzima mere propisane zakonom; vrši kontrolu nad sprovođenjem mera lične zaštite od infekcije u slučaju epidemije zaraznih bolesti od većeg epidemiološkog značaja; preduzima mere uklanjanja, odnosno premeštanja vozila, kao i postavljanje uređaja kojima se sprečava odvoženje vozila, radi sprečavanja ugrožavanja bezbednosti učesnika u saobraćaju, odnosno omogućavanja odvijanja saobraćaja i vrši druge poslove poverene zakonom.

Član 24.

Odeljenje za zajedničke poslove i poslove upravljanja ljudskim resursima obavlja poslove koji se odnose na: poslove upravljanja ljudskim resursima, odnosno stručne poslove u postupku zapošljavanja i izbora kandidata; pripremu predloga Kadrovskog plana; organizaciju stručnog usavršavanja službenika; procenu efekata sprovedenih obuka; analizu potreba za obukom i dodatnim obrazovanjem svakog službenika; pripremu predloga godišnjeg Programa stručnog usavršavanja službenika i predloga finansijskog plana za izvršavanje godišnjeg Programa stručnog usavršavanja; analizu rezultata i praćenje efekata ocenjivanja službenika; vođenje kadrovske evidencije zaposlenih; ostale poslove od značaja za karijerni razvoj službenika. U Odeljenju se vodi kadrovska evidencija koja služi upravljanju kadrovima i drugim potrebama u oblasti radnih odnosa i personalni dosijei zaposlenih; vrši se priprema i izrada rešenja i drugih pojedinačnih akata; saradnja sa Nacionalnom službom za zapošljavanje u vezi sa prijemom radnika u radni odnos, prijave i odjave na penzijsko i invalidsko osiguranje preko portala CROSS , poslove u vezi zasnivanja i prestanka radnog odnosa, poslove u vezi ostvarivanja prava zaposlenih koja se odnose na zdravstvenu zaštitu; vodi se matična knjiga zaposlenih u kojoj se vodi i evidencija o zasnivanju radnog odnosa izabranih, imenovanih, postavljenih i zaposlenih u Gradskoj upravi, kao i prestanak radnog odnosa. U Odeljenju se vodi i knjiga pečata koji su u upotrebi u Gradskoj upravi, Skupštini grada, kod Gradonačelnika i Gradskom veću; vrši se primanje, pregledanje, raspoređivanje, evidentiranje, dostavljanje u rad i otpremanje pošte; dostava i uručivanje predmeta i drugih materijala Gradske uprave, Skupštine grada i Gradskog veća; preuzimanje i predaja poštanskih pošiljki u pošti, kao i interna dostava pošte u Gradskoj upravi; administrativno-tehničko obrađivanje akata; arhiviranje i čuvanje arhiviranih predmeta; izlučivanje bezvrednog registraturskog materijala i predaja arhivske građe nadležnom arhivu.

Član 25.

Odeljenje za informacione tehnologije obavlja poslove koji se odnose na: unapređenje primene informacionih tehnologija, održavanje i razvoj računarske i komunikacione mreže, administriranje baze podataka, održavanje i razvoj aplikativnog softvera; organizuje, koordinira i nadzire aktivnosti na uspostvljanju, održavanju i razvoju informatičkih servisa organa lokalne samouprave; projektuje modele zaštite i kontrole pristupa i korišćenja informatičkih resursa i servisa podataka; sprovodi testiranje infrastrukturnih celina po procesima; vrši stručne administrativno tehničke poslove i druge poslove na vođenju, koordiniranju i servisiranju aplikacija Jedinstvenog biračkog spiska i Posebnog biračkog spiska; vrši stručne administrativno tehničke poslove na održavanju aplikacija Centralnog registra matičnih knjiga; u svojstvu administratora organa ispred Grada Novog Pazara na Portalu eUprava obavlja sledeće poslove: upravljanje nalozima ovlašćenih službenih lica organa i dodeljivanje nivoa pristupa u skladu sa funkcionalnostima sistema, sarađuje sa nadležnim organima i institucijama zaduženim za uvođenje eUprave na svim nivoima; vrši stručne administrativno tehničke poslove: objavljivanja informacija i dokumenata na zvaničnoj prezentaciji Grada, Portala otvorenih podataka i drugih portala

Grada; priprema predloge akata i informacije iz nadležnosti Odeljenja, stara se o primeni Zakona o informacione bezbednosti, kao i druge poslove iz svog delokruga.

Član 26.

Odeljenje za tehničke i pomoćne poslove, obezbeđenje i vozni park obavlja poslove koji se odnose na održavanje i ispravnost uređaja i opreme u prostorijama Gradske uprave, vodi računa o ispravnosti elektro instalacija i vrši opravku istih, stara se o ispravnosti kotlova i zagrevanju prostorija Gradske uprave, pomoćno-manipulativne, uslužne i druge poslove za organe Grada, investiciono-tekuće održavanje objekata, uređaja i opreme koje koriste organi Grada, poslove održavanja higijene u objektima koje koriste organi Grada, usluge telefonskih komunikacija i audio zapisa, fizičkog obezbeđenja lica, organizovanje prevoza za potrebe organa Grada i staranja o voznom parku, ugostiteljskih usluga za potrebe organa Grada, obezbeđivanja drugih uslova potrebnih za rad organa Grada, evidenciju i korišćenje i izdavanje osnovnih sredstava i inventara, uređivanje službenih prostora i prostora za održavanje sastanaka, konferencija, sednica i slično, obezbeđivanje i drugih uslova potrebnih za nesmetan rad organa Grada, kao i drugih tehničkih poslova u ovoj oblasti.

Član 27.

Odeljenje za informisanje obavlja poslove koji se odnose na organizovanje blagovremenog i potpunog informisanja građana o radu organa Grada, službi, ustanova i javnih preduzeća čiji je osnivač Grad Novi Pazar, organizovanje konferencija za novinare za potrebe Gradonačelnika i drugih gradskih funkcionera i odgovornih lica, organizovanje informisanja u vanrednim situacijama (poplave, klizišta, sneg, zemljotresi i sl.), objavljivanje oglasa, konkursa za potrebe Grada, uređivanje i održavanje intenet prezentacije Grada, uređivanje i održavanje gradskih naloga na društvenim mrežama, aktivnosti na ispunjavanju indikatora na osnovu kojih se određuje lokalni indeks transpatentnosti, ispitivanje korisnika kvalitetom pruženih usluga, organizovanje medijskih kampanja i akcija Gradonačelnika i drugih organa Grada, izradu analitičkih materijala o javnom informisanju, uređivanje i izdavanje publikacija od značaja za Grad, koordiniranje komunikacije Gradskih uprava sa javnošću, i obezbeđivanje uslova za rad akreditovanih novinara u Skupštini grada, organizovanje poslova marketinga, poslove protokola i saradnje Grada iz nadležnosti Odeljenja sa drugim gradovima i opštinama u zemlji i inostranstvu, poslove praćenja štampe i medija, poslove demantija, dezinformacija kojima se narušava i vređa ugled Grada i njenih organa i druge poslove od značaja za pravilno informisanje u skladu sa zakonom.

Član 28.

Odeljenje za vanredne situacije i poslove odbrane obavlja poslove koji se odnose na realizaciju obaveza lokalne samouprave.

Odeljenje obavlja sledeće poslove:

- Izrađuje planove odbrane grada koji su sastavni deo plana odbrane Republike Srbije;
- Preduzima mere za usklađivanje priprema za odbranu pravnih lica u delatnostima svoje nadležnosti sa planom odbrane Republike Srbije;
- Preduzima mere za funkcionisanje lokalne samouprave u ratnom i vanrednom stanju;

- Sprovodi mere pripravnosti i preduzima druge mere potrebne za prelazak na organizaciju u ratnom i vanrednom stanju;
- Donosi odluku o organizaciji i funkcionisanju civilne zaštite na teritoriji jedinice lokalne samouprave i obezbeđuje njeno sprovođenje u skladu sa jedinstvenim sistemom zaštite i spašavanja;
- Donosi plan i program razvoja sistema zaštite i spašavanja na teritorije jedinice lokalne samouprave, u skladu sa dugoročnim planom razvoja zaštite i spašavanja Republike Srbije;
- Planira i utvrđuje izvore finansiranja za razvoj, izgradnju i izvršavanje zadataka zaštite i spašavanja i razvoj civilne zaštite i sprovođenje mera i zadataka civilne zaštite na teritoriji jedinice lokalne samouprave;
- Neposredno sarađuje sa nadležnim državnim organima, privrednim društvima i drugim pravnim licima;
- Ostvaruje saradnju sa službama drugih opština i gradova;
- Usklađuje svoje planove zaštite i spašavanja sa planom zaštite i spašavanja u vanrednim situacija Republike Srbije;
- Obezbeđuje telekomunikacionu i informacionu podršku za potrebe zaštite i spašavanja, kao i uključenje u telekomunikacioni i informacioni sistem Službe, službe osmatranja, obaveštavanja i uzbunjivanja i povezuje se sa njim;
- Izrađuje i donosi Procenu ugroženosti i Plan zaštite i spašavanja u vanrednim situacijama;
- Prati opasnosti, obaveštava stanovništvo o opasnostima i preduzima druge preventivne mere za smanjenje rizika od elementarnih nepogoda i drugih nesreća;
- Nabavlja i održava sredstva za uzbunjivanje u okviru sistema javnog uzbunjivanja u Republici Srbiji, učestvuje u izradi studije pokrivenosti sistema javnog uzbunjivanja za teritoriju grada Novog Pazara;
- Organizuje, razvija i vodi ličnu i kolektivnu zaštitu;
- Učestvuje u formiranju, organizovanju i opremanju jedinica civilne zaštite opšte namene;
- Usklađuje planove zaštite i spašavanja u vanrednim situacijama sa susednim opštinama, obavlja i druge poslove predviđene Zakonom o odbrani i Zakonom o smanjenu rizika od katastrofa i upravljanju vanrednim situacijama;
- Obavlja i druge poslove predviđene Zakonom o odbrani i Zakonom o vanrednim situacijama.

Član 29.

Kancelarija za saradnju sa dijasporom obavlja poslove koji se odnos na vršenja stručnih poslova za potrebe Grada koji se odnose na: ostvarivanje, očuvanje i osnaživanje veze između grada Novog Pazara i dijaspore u oblastima ekonomije, turizma i kulture; stvaranje uslova za integrisanje pripadnika dijaspore u ekonomski i kulturni život Novog Pazara; organizovanje susreta matice i dijaspore u cilju produbljivanja saradnje u oblastima ekonomije, kulture, turizma i sporta. Aktivnosti Kancelarije su usmerene ka poboljšanju informisanosti dijaspore o tradiciji, kulturi, privredi i mogućnostima investiranja u Novi Pazar, ali i ka pružanju podrške u vezi sa osnivanjem firmi i njihovog poslovanja, a sve u cilju ohrabrivanja naših ljudi u dijaspori i povratnika da investiraju u otpočinjanje biznisa na teritoriji grada, od čega bi korist imali oni sami, njihove porodice, ali i lokalna samouprava i privreda zemlje u celini.

Kancelarija će obavljati stalnu komunikaciju sa dijasporom u vidu pružanja informacija o novinama u zakonskoj regulativi, uslovima poslovanja i mogućnosti ulaganja. Kancelarija vodi bazu podataka o građanima Novog Pazara u dijaspori.

Član 30.

Kancelarija za saradnju sa civilnim sektorom obavlja poslove uključivanja organizacija civilnog društva u dijalog i partnerski odnos sa institucijama Grada Novog Pazara, koja se zasniva na stalnoj, transparentnoj i strukturisanoj komunikaciji i redovnoj razmeni iskustava, informacija i mišljenja.

Delokrug poslova Kancelarije:

- Iniciranje dijaloga sa civilnim društvom o pitanjima od zajedničkog interesa u lokalnoj zajednici;
- Učešće u pripremi i praćenju sprovođenja strateških dokumenata, koji se odnose na stvaranje podsticajnog okruženja za razvoj civilnog društva, u cilju daljeg razvoja saradnje javnog, privatnog i civilnog sektora na teritoriji Grada Novog Pazara;
- Iniciranje donošenja propisa i drugih akata kojima se uređuje položaj udruženja i drugih organizacija civilnog društva, kao temelja izgradnje demokratskog, inkluzivnog i solidarnog društva;
- Učešće u pripremi zbirnih izveštaja koji se dostavljaju Gradskom veću Grada Novog Pazara o utrošku sredstava koja su, kao podrška projektnim i programskim aktivnostima, obezbeđena i isplaćena udruženjima i drugim organizacijama civilnog društva iz sredstava budžeta Grada Novog Pazara;
- Učešće u pripremi i analizi efekata i rezultata koji su ostvareni kroz realizaciju programa i projekata koji su finansirani i sufinansirani sredstvima iz budžeta Grada Novog Pazara;
- Organizovanje okruglih stolova i konferencija;
- Prikupljanje i distribuiranje informacija od značaja za rad udruženja i drugih organizacija civilnog društva u lokalnoj zajednici;
- Obavljanje stručnih poslova u vezi sa saradnjom i razmenom iskustava sa sličnim institucijama u zemlji, regionu, zemljama Evropske unije i svetu;
- Saradnja sa nadležnim organima Grada Novog Pazara u obavljanju poslova, koji se odnose na pripremu programa i projekata kojima Grad Novi Pazar konkuriše kod fondova Evropske unije i i drugih fondova za podršku civilnom društvu;
- Pripremanje akata kojima Grad Novi Pazar nadzire, usmerava i usklađuje poslove organa uprave koji su u vezi sa pitanjima razvoja civilnog društva i saradnje Grada Novog Pazara sa civilnim društvom, kao i sa načinima na koji se javnost obaveštava o aktivnostima usmerenim na razvoj civilnog društva i saradnji Grada Novog Pazara sa civilnim društvom;
- Saradnja sa organima Grada Novog Pazara koji finansiraju programe i projekte udruženja, kao i sa udruženjima i drugim organizacijama civilnog društva u izradi relevantnih dokumenata i propisa;
- Promocija poslova koji su u vezi sa razvojem i saradnjom sa civilnim društvom;
- Učestvovanje u pripremi, pružanje stručne pomoći i davanje predloga za izradu akata koje donose organi Grada Novog Pazara u vezi sa finansiranjem i radom civilnog sektora.
- Učestvuje u pripremama i raspisivanju javnih konkursa za dodelu sredstava organizacijama civilnog društva u skladu sa Zakonom.

- Obavljanje i drugih poslova iz oblasti razvoja civilnog društva i saradnje sa civilnim društvom."

3. DELOKRUG POSEBNE ORGANIZACIONE JEDINICE - KABINET GRADONAČELNIKA

Član 31.

Kabinet Gradonačelnika je posebna organizaciona jedinica iz člana 9. ovog Pravilnika, koja obavlja poslove koji se odnose na obavljanje savetodavnih i protokolarnih poslova, poslova za odnose sa javnošću i administrativno-tehničke poslove koji su značajni za rad Gradonačelnika. Kabinet Gradonačelnika obavlja poslove pripreme radnih i drugih sastanaka; poslove praćenja aktivnosti na realizaciji utvrđenih obaveza; prijeme stranaka koje se neposredno obraćaju Gradonačelniku i poslove postupanja po njihovim predstavkama, pritužbama, zahtevima i molbama; poslove tehničkog sekretara Gradonačelnika, obrade i sređivanje akata, predmeta i dokumentacije vezane za aktivnosti Gradonačelnika; druge poslove vezane za ostvarivanje nadležnosti Gradonačelnika, u skladu sa zakonom. Radom Kabineta gradonačelnika, kao posebne organizacione jedinice, rukovodi šef Kabineta.
Šef Kabineta i zaposleni na radnim mestima u Kabinetu gradonačelnika, saglasno zakonu, zasnivaju radni odnos na određeno vreme - dok traje dužnost Gradonačelnika. Šef Kabineta za svoj rad odgovara Gradonačelniku.

U okviru Kabineta gradonačelnika, za pojedine oblasti od značaja za Grad koje su utvrđene Statutom grada, Gradonačelnik može postaviti najviše pet pomoćnika Gradonačelnika. Pomoćnici Gradonačelnika pokreću inicijative, predlažu projekte i sačinjavaju mišljenja u vezi sa pitanjima koja su od značaja za razvoj u oblastima za koje su postavljeni i vrše druge poslove po nalogu Gradonačelnika. Pomoćnici Gradonačelnika se postavljaju na period koji odgovara periodu obavljanja dužnosti Gradonačelnika.

4. RUKOVOĐENJE ORGANIZACIONIM JEDINICAMA

Član 32.

Gradskom upravom za izvorne i poverene poslove grada Novog Pazara rukovodi načelnik Gradske uprave, kao službenik na položaju.

Rukovođenje radom unutrašnjih organizacionih jedinica

Član 33.

Radom osnovnih i užih organizacionih jedinica rukovode:

1. **Rukovodilac Odeljenja i načelnik Odeljenja komunalne milicije,**

2. **Šef Odseka,**
3. **Šef Službe.**

Raspoređivanje rukovodilaca organizacionih jedinica

Član 34.

Rukovodioce organizacionih jedinica iz člana 33. ovog Pravilnika, raspoređuje načelnik Gradske uprave za izvorne i poverene poslove.

Rukovodioci organizacionih jedinica iz člana 33. ovog Pravilnika odlučuju, donose rešenja u upravnom postupku, pružaju stručna uputstva, koordiniraju i nadziru rad zaposlenih, staraju se o zakonitom, pravilnom i blagovremenom obavljanju poslova iz svog delokruga i vrše druge poslove po nalogu načelnika gradske uprave. Rukovodioci unutrašnjih organizacionih jedinica odgovaraju za svoj rad načelniku Gradske uprave za izvorne i poverene poslove.

Za svoj rad i rad uže organizacione jedinice kojom rukovode, rukovodioci užih organizacionih jedinica neposredno su odgovorni rukovodiocu odeljenja, u čijem sastavu je unutrašnja organizaciona jedinica.

Rukovođenje radom posebne organizacione jedinice

Član 35.

Radom Kabineta gradonačelnika kao posebne organizacione jedinice rukovodi šef Kabineta.

Šef Kabineta i zaposleni na radnim mestima u kabinetu gradonačelnika zasnivaju radni odnos na određeno vreme – dok traje dužnost gradonačelnika.

Šef Kabineta za svoj rad odgovara gradonačelniku.

5. MEĐUSOBNI ODNOSI ORGANIZACIONIH JEDINICA

Član 36.

Organizacione jedinice su dužne da međusobno sarađuju i da razmenjuju potrebne podatke i obaveštenja neophodna za rad.

6. ORGANIZACIJA I SISTEMATIZACIJA RADNIH MESTA U GRADSKOJ UPRAVI ZA IZVORNE I POVERENE POSLOVE GRADA NOVOG PAZARA

Član 37.

Pravilnik sadrži radna mesta na položajima, izvršilačka radna mesta i radna mesta na kojima rade nameštenici.

Zvanje	Broj radnih mesta	Broj službenika
Službenik na položaju – I grupa	**1 radno mesto**	**1 službenik**
Službenik na položaju – II grupa	**1 radno mesto**	**1 službenik**

Službenici - izvršioci	Broj radnih mesta	Broj službenika
Samostalni savetnik	60	60
Savetnik	91	152
Mlađi savetnik	19	32
Saradnik	4	5
Mlađi saradnik	1	1
Viši referent	27	48
Referent		
Mlađi referent	1	10
Ukupno :	**203 radna mesta**	**308 službenika**

Nameštenici	Broj radnih mesta	Broj nameštenika
Prva vrsta radnih mesta	2	2
Druga vrsta radnih mesta	2	2
Treća vrsta radnih mesta	1	1
Četvrta vrsta radnih mesta	18	61
Peta vrsta radnih mesta	5	12
Šesta vrsta radnih mesta		
Ukupno:	**28 radnih mesta**	**78 nameštenika**

Član 38.

Radna mesta u Gradskoj upravi za izvorne i poverene poslove su sledeća:

A. GRADSKA UPRAVA ZA IZVORNE I POVERENE POSLOVE GRADA NOVOG PAZARA

Načelnik Gradske uprave	
Zvanje: položaj u I grupi	**Broj službenika na položaju: 1**

Opis poslova: Rukovodi , koordinira i nadzire rad Gradske uprave i usklađuje rad organizacionih jedinica; učestvuje u procesima u vezi sa stručnim usavršavanjem zaposlenih; vrši analizu propisa, planskih dokumenata i izveštaja u različitim oblastima rada Gradske uprave u cilju njenog zakonitog i efikasnog rada; obavlja i druge poslove u skladu sa zakonom, Statutom grada, odlukama Skupštine grada, Gradskog veća i Gradonačelnika.

Uslovi: Stečeno visoko obrazovanje iz naučne oblasti pravne nauke na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB, master akademskim studijama, master strukovnim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu, pravni fakultet, položen državni stručni ispit, najmanje pet godina radnog iskustva u struci, kao i potrebne kompetencije za obavljanje poslova radnog mesta.

Zamenik načelnika Gradske uprave	
Zvanje: položaj u II grupi	**Broj službenika na položaju: 1**

Opis poslova: Zamenjuje načelnika Gradske uprave u slučaju njegove odsutnosti ili sprečenosti da obavlja svoju dužnost; rukovodi, koordinira i nadzire rad Gradske uprave i usklađuje rad organizacionih jedinica; učestvuje u procesima u vezi sa stručnim usavršavanjem zaposlenih; vrši analizu propisa, planskih dokumenata i izveštaja u različitim oblastima rada Gradske uprave u cilju njenog zakonitog i efikasnog rada; obavlja i druge poslove u skladu sa zakonom, Statutom grada, odlukama Skupštine grada, Gradskog veća i Gradonačelnika.

Uslovi: Stečeno visoko obrazovanje iz naučne oblasti pravne nauke na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB, master akademskim studijama, master strukovnim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu, pravni fakultet, položen državni stručni ispit, najmanje pet godina radnog iskustva u struci, kao i potrebne kompetencije za obavljanje poslova radnog mesta.

1. ODELJENJE ZA OPŠTU UPRAVU

1. ODELJENJE ZA OPŠTU UPRAVU

U Odeljenju za opštu upravu, sistematizovano je 28 radnih mesta, od toga 25 radnih mesta za 35 službenika i 3 radna mesta za 5 nameštenika.

U Odeljenju se obrazuju dva Odseka i jedna Služba:

A. **Odsek za lična stanja i matične knjige,**
B. **Odsek za biračke spiskove, mesnu samoupravu i Uslužni centar ,**
C. **Služba pravne pomoći.**

1.1. Rukovodilac Odeljenja	
Zvanje: Samostalni savetnik	**Broj službenika: 1**

Opis posla: Rukovodi, organizuje i planira rad Odeljenja; pruža stručna uputstva, koordinira i nadzire rad zaposlenih u Odeljenju; učestvuje u procesima u vezi sa stručnim usavršavanjem zaposlenih u Odeljenju; vrši nadzor nad primenom zakonskih i drugih propisa i opštih akata; učestvuje u izradi nacrta i predloga opštih akata iz delokruga Odeljenja; prati i proučava zakonsku i podzakonsku regulativu iz delokruga Odeljenja; priprema izveštaje o radu Odeljenja za Gradsko veće i Skupštinu grada ; priprema analize, informacije i izveštaje iz delokruga Odeljenja; predlaže mere za unapređenje rada. Obavlja i druge poslove po nalogu načelnika Gradske uprave.

Uslovi: Stečeno visoko obrazovanje iz polja društveno humanističkih nauka-oblast pravne nauke na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, master akademskim studijama, master strukovnim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu, položen državni stručni ispit, najmanje 5 godina radnog iskustva u struci, kao i potrebne kompetencije za obavljanje poslova radnog mesta.

A. ODSEK ZA LIČNA STANJA I MATIČNE KNJIGE

1.2. Šef Odseka	
Zvanje: Samostalni savetnik	**Broj službenika: 1**

Opis posla: Rukovodi, organizuje, planira i prati izvršenje poslova u Odseku; pruža stručna uputstva ;učestvuje u procesima u vezi sa stručnim usavršavanjem zaposlenih u Odseku; vrši nadzor nad primenom zakonskih i drugih propisa i opštih akata; vodi upravni postupak i odlučuje u upravnoj stvari iz oblasti ličnih stanja;donosi rešenja u upravnim stvarima u vezi sa naknadnim upisima podataka u matične knjige; naknadnim upisom činjenice rođenja i činjenice smrti u matične knjige; ispravkama pogrešno upisanih i pogrešno prijavljenih podataka u matične knjige i evidencije o državljanima; promenama ličnog imena; izrađuje predloge normativnih akata iz nadležnosti Odseka; priprema i podnosi izveštaje, analize i planove; prati rad matičara po matičnim područjima u oblasti matičnih knjiga i evidencije o državljanima; daje smernice i mišljenja za rad; predlaže izmene i dopune Odluke o matičnim područjima po službenoj dužnosti; pruža stručnu pomoć mesnim zajednicama; sarađuje sa izbornom komisijom u vreme sprovođenja izbora za mesne zajednice; prati izborne propise i propise u vezi izbora saveta mesnih zajednica i daje uputstva; izrađuje predloge statuta, pravilnika i drugih akata za mesne zajednice;predlaže mere za unapređenje rada. Obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca Odeljenja i načelnika Gradske uprave.

Uslovi: Stečeno visoko obrazovanje iz polja društveno humanističkih nauka-oblast pravne nauke na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, master akademskim studijama, master strukovnim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu, položen državni stručni ispit, najmanje 5 godina radnog iskustva u struci, kao i potrebne kompetencije za obavljanje poslova radnog mesta.

1.3. Poslovi ličnih stanja građana	
Zvanje: Savetnik	**Broj službenika: 1**

Opis posla: Vodi upravni postupak i donosi rešenja u upravnim stvarima u vezi sa naknadnim upisima podataka u matične knjige, naknadnim upisom činjenice rođenja i činjenice smrti u matične knjige; donosi rešenja o ispravkama pogrešno upisanih i pogrešno prijavljenih podataka u matičnim knjigama i evidenciji o državljanima; donosi rešenja o promenama ličnog imena; daje uputstva za rad i pruža stručnu pomoć. Obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odseka i rukovodioca Odeljenja.

Uslovi: Stečeno visoko obrazovanje iz polja društveno humanističkih nauka-oblast pravne nauke na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, master akademskim studijama, master strukovnim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu, položen državni stručni ispit, najmanje 3 godine radnog iskustva u struci, kao i potrebne kompetencije za obavljanje poslova radnog mesta.

1.4. Administrativni poslovi	
Zvanje: Viši referent	**Broj službenika: 1**

Opis posla: Vodi računa o nabavci svih vrsta propisanih i drugih obrazaca iz oblasti ličnih stanja građana i matičnih knjiga; stara se o nabavci kancelarijskog i drugog materijala; arhivira predmete, vodi evidenciju rešenih predmeta, žalbi i kretanja predmeta po žalbi; vrši umnožavanje materijala potrebnog za rad Uslužnog centra. Obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odseka i rukovodioca Odeljenja.

Uslovi: Stečeno srednje obrazovanje u četvorogodišnjem trajanju iz polja društveno humanističkih nauka i najmanje 5 godina radnog iskustva u struci, položen državni stručni ispit, kao i potrebne kompetencije za obavljanje poslova radnog mesta.

1.5. Matičar za MP Novi Pazar	
Zvanje: Mlađi savetnik	**Broj službenika: 1**

Opis posla: Vrši nadzor nad vođenjem matičnih knjiga i obavlja poslove vođenja matičnih knjiga rođenih, venčanih, umrlih i knjige državljana; vodi odgovarajuće registre za matične knjige; unosi podatake iz matičnih knjiga u Centralni sistem za elektronsku obradu i skladištenje podataka i čuvanje drugog primerka matičnih knjiga; čuva izvornik matične knjige; izdaje izvode iz matičnih knjiga i uverenja o činjenicama upisanim u matične knjige; izdaje uverenja o državljanstvu; obavlja matične poslove u vezi sa rođenjem i zaključenjem braka; stara se o formiranju i čuvanju dokumentacije i matične arhive; prati propise iz oblasti matičnih knjiga; izrađuje analize i druge izveštaje za nadležna ministarstva i organe. Obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odseka i rukovodioca Odeljenja.

Uslovi: Stečeno visoko obrazovanje iz polja društveno humanističkih nauka-oblast ekonomske nauke ili oblast pravne nauke na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, master akademskim studijama, master strukovnim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu i najmanje jednu godinu radnog iskustva u struci ili najmanje pet godina provedenih u radnom odnosu kod poslodavca iz člana 1.st.1 i 2. Zakona, položen državni stručni ispit, kao i potrebne kompetencije za obavljanje poslova radnog mesta.

Matičari i zamenici matičara koji na dan stupanja na snagu Zakona o matičnim knjigama („Sl.glasnik RS 20/2009, 145/2014 i 47/2018) nemaju visoko obrazovanje stečeno na studijama drugog stepena (diplomske akademske studije - master, specijalističke akademske studije, specijalističke strukovne studije) u obrazovno-naučnom polju Društveno-humanističkih nauka, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine društvenog smera, nastavljaju da obavljaju poslove ako polože poseban stručni ispit za matičara u roku od tri godine od dana početka primene ovog zakona.

1.6. Zamenik matičara za MP Novi Pazar	
Zvanje: Savetnik	**Broj službenika: 2**

Opis posla: Vrši nadzor nad vođenjem matičnih knjiga i obavlja poslove vođenja matičnih knjiga rođenih, venčanih, umrlih i knjige državljana; vodi odgovarajuće registre za matične knjige; unosi podatake iz matičnih knjiga u Centralni sistem za elektronsku obradu i skladištenje podataka i čuvanje drugog primerka matičnih knjiga; čuva izvornik matične knjige; izdaje izvode iz matičnih knjiga i uverenja o činjenicama upisanim u matične knjige; izdaje uverenja o državljanstvu; obavlja matične poslove u vezi sa rođenjem i zaključenjem braka; stara se o formiranju i čuvanju dokumentacije i matične arhive; prati propise iz oblasti matičnih knjiga; izrađuje analize i druge izveštaje za nadležna ministarstva i organe. Obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odseka i rukovodioca Odeljenja.

Uslovi: Stečeno visoko obrazovanje iz polja društveno humanističkih nauka-pravne nauke ili ekonomske nauke na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, master akademskim studijama, master strukovnim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu, položen državni stručni ispit, položen poseban stručni ispit za matičara, najmanje 3 godine radnog iskustva u struci, kao i potrebne kompetencije za obavljanje poslova radnog mesta.

Matičari i zamenici matičara koji na dan stupanja na snagu Zakona o matičnim knjigama („Sl.glasnik RS 20/2009, 145/2014 i 47/2018) nemaju visoko obrazovanje stečeno na studijama drugog stepena (diplomske akademske studije - master, specijalističke akademske studije, specijalističke strukovne studije) u obrazovno-naučnom polju Društveno-humanističkih nauka, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine društvenog smera, nastavljaju da obavljaju poslove ako polože poseban stručni ispit za matičara u roku od tri godine od dana početka primene ovog zakona.

1.7. Zamenik za matičara MP Novi Pazar	
Zvanje: Mlađi savetnik	**Broj službenika: 4**

Opis posla: Vrši nadzor nad vođenjem matičnih knjiga i obavlja poslove vođenja matičnih knjiga rođenih, venčanih, umrlih i knjige državljana; vodi odgovarajuće registre za matične knjige; unosi podatake iz matičnih knjiga u Centralni sistem za elektronsku obradu i skladištenje podataka i čuvanje drugog primerka matičnih knjiga; čuva izvornik matične knjige; izdaje izvode iz matičnih knjiga i uverenja o činjenicama upisanim u matične knjige; izdaje uverenja o državljanstvu; obavlja matične poslove u vezi sa rođenjem i zaključenjem braka; stara se o formiranju i čuvanju dokumentacije i matične arhive; prati propise iz oblasti matičnih knjiga; izrađuje analize i druge izveštaje za nadležna ministarstva i organe. Obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odseka i rukovodioca Odeljenja.

Uslovi: Stečeno visoko obrazovanje iz polja društveno humanističkih nauka-oblast ekonomske nauke ili oblast pravne nauke na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, master akademskim studijama, master strukovnim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu i najmanje jednu godinu radnog iskustva u struci ili najmanje pet godina provedenih u radnom odnosu kod poslodavca iz člana 1.st.1 i 2. Zakona, položen državni stručni ispit, kao i potrebne kompetencije za obavljanje poslova radnog mesta.

Matičari i zamenici matičara koji na dan stupanja na snagu Zakona o matičnim knjigama („Sl.glasnik RS 20/2009, 145/2014 i 47/2018) nemaju visoko obrazovanje stečeno na studijama drugog stepena (diplomske akademske studije - master, specijalističke akademske studije, specijalističke strukovne studije) u obrazovno-naučnom polju Društveno-humanističkih nauka, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine društvenog smera, nastavljaju da obavljaju poslove ako polože poseban stručni ispit za matičara u roku od tri godine od dana početka primene ovog zakona.

1.8. Matičar za MP Rajčinoviće	
Zvanje: Savetnik	Broj službenika: 1

Opis posla: Vrši nadzor nad vođenjem matičnih knjiga i obavlja poslove vođenja matičnih knjiga rođenih, venčanih, umrlih i knjige državljana; vodi odgovarajuće registre za matične knjige; unosi podatake iz matičnih knjiga u Centralni sistem za elektronsku obradu i skladištenje podataka i čuvanje drugog primerka matičnih knjiga; čuva izvornik matične knjige; izdaje izvode iz matičnih knjiga i uverenja o činjenicama upisanim u matične knjige; izdaje uverenja o državljanstvu; obavlja matične poslove u vezi sa rođenjem i zaključenjem braka; stara se o formiranju i čuvanju dokumentacije i matične arhive; prati propise iz oblasti matičnih knjiga; izrađuje analize i druge izveštaje za nadležna ministarstva i organe; obavlja i druge administrativno tehničke poslove za mesne zajednice na seoskom području. Obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odseka i rukovodioca Odeljenja.

Uslovi: Stečeno visoko obrazovanje iz polja društveno humanističkih nauka-oblast ekonomske nauke ili oblast pravne nauke na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, master akademskim studijama, master strukovnim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu, položen državni stručni ispit, položen poseban stručni ispit za matičara, najmanje 3 godine radnog iskustva u struci, kao i potrebne kompetencije za obavljanje poslova radnog mesta.

Matičari i zamenici matičara koji na dan stupanja na snagu Zakona o matičnim knjigama („Sl.glasnik RS 20/2009, 145/2014 i 47/2018) nemaju visoko obrazovanje stečeno na studijama drugog stepena (diplomske akademske studije - master, specijalističke akademske studije, specijalističke strukovne studije) u obrazovno-naučnom polju Društveno-humanističkih nauka, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine društvenog smera, nastavljaju da obavljaju poslove ako polože poseban stručni ispit za matičara u roku od tri godine od dana početka primene ovog zakona.

1.9. Zamenik matičara za MP Rajčinoviće	
Zvanje: Savetnik	Broj službenika: 1

Opis posla: Vrši nadzor nad vođenjem matičnih knjiga i obavlja poslove vođenja matičnih knjiga rođenih, venčanih, umrlih i knjige državljana; vodi odgovarajuće registre za matične knjige; unosi podatake iz matičnih knjiga u Centralni sistem za elektronsku obradu i skladištenje podataka i čuvanje drugog primerka matičnih knjiga; čuva izvornik matične knjige; izdaje izvode iz matičnih knjiga i uverenja o činjenicama upisanim u matične knjige; izdaje uverenja o državljanstvu; obavlja matične poslove u vezi sa rođenjem i zaključenjem braka; stara se o formiranju i čuvanju dokumentacije i matične arhive; prati propise iz oblasti matičnih knjiga; izrađuje analize i druge izveštaje za nadležna ministarstva i organe; obavlja i druge administrativno tehničke poslove za mesne zajednice na seoskom području. Obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odseka i rukovodioca Odeljenja.

Uslovi: Stečeno visoko obrazovanje iz polja društveno humanističkih nauka-oblast filološke nauke ili oblast pravne nauke na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, master akademskim studijama, master strukovnim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu, položen državni stručni ispit, najmanje 3 godine radnog iskustva u struci, kao i potrebne kompetencije za obavljanje poslova radnog mesta.

Matičari i zamenici matičara koji na dan stupanja na snagu Zakona o matičnim knjigama („Sl.glasnik RS 20/2009, 145/2014 i 47/2018) nemaju visoko obrazovanje stečeno na studijama drugog stepena (diplomske akademske studije - master, specijalističke akademske studije, specijalističke strukovne studije) u obrazovno-naučnom polju Društveno-humanističkih nauka, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine društvenog smera, nastavljaju da obavljaju poslove ako polože poseban stručni ispit za matičara u roku od tri godine od dana početka primene ovog zakona.

1.10. Matičar za MP Mur	
Zvanje: Savetnik	Broj službenika: 1

Opis posla: Vrši nadzor nad vođenjem matičnih knjiga i obavlja poslove vođenja matičnih knjiga rođenih, venčanih, umrlih i knjige državljana; vodi odgovarajuće registre za matične knjige; unosi podatake iz matičnih knjiga u Centralni sistem za elektronsku obradu i skladištenje podataka i čuvanje drugog primerka matičnih knjiga; čuva izvornik matične knjige; izdaje izvode iz matičnih knjiga i uverenja o činjenicama upisanim u matične knjige; izdaje uverenja o državljanstvu; obavlja matične poslove u vezi sa rođenjem i zaključenjem braka; stara se o formiranju i čuvanju dokumentacije i matične arhive; prati propise iz oblasti matičnih knjiga; izrađuje analize i druge izveštaje za nadležna ministarstva i organe; obavlja i druge administrativno tehničke poslove za mesne zajednice na seoskom području. Obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odseka i rukovodioca Odeljenja.

Uslovi: Stečeno visoko obrazovanje iz polja društveno humanističkih nauka-pravne nauke na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, master akademskim studijama, master strukovnim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu, položen državni stručni ispit, položen poseban stručni ispit za matičara, najmanje 3 godine radnog iskustva u struci, kao i potrebne kompetencije za obavljanje poslova radnog mesta.
Matičari i zamenici matičara koji na dan stupanja na snagu Zakona o matičnim knjigama („Sl.glasnik RS 20/2009, 145/2014 i 47/2018) nemaju visoko obrazovanje stečeno na studijama drugog stepena (diplomske akademske studije - master, specijalističke akademske studije, specijalističke strukovne studije) u obrazovno-naučnom polju Društveno-humanističkih nauka, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine društvenog smera, nastavljaju da obavljaju poslove ako polože poseban stručni ispit za matičara u roku od tri godine od dana početka primene ovog zakona.

1.11. Zamenik matičara za MP Mur	
Zvanje: Mlađi savetnik	Broj službenika: 1

Opis posla: Vrši nadzor nad vođenjem matičnih knjiga i obavlja poslove vođenja matičnih knjiga rođenih, venčanih, umrlih i knjige državljana; vodi odgovarajuće registre za matične knjige; unosi podatake iz matičnih knjiga u Centralni sistem za elektronsku obradu i skladištenje podataka i čuvanje drugog primerka matičnih knjiga; čuva izvornik matične knjige; izdaje izvode iz matičnih knjiga i uverenja o činjenicama upisanim u matične knjige; izdaje uverenja o državljanstvu; obavlja matične poslove u vezi sa rođenjem i zaključenjem braka; stara se o formiranju i čuvanju dokumentacije i matične arhive; prati propise iz oblasti matičnih knjiga; izrađuje analize i druge izveštaje za nadležna ministarstva i organe; obavlja i druge administrativno tehničke poslove za mesne zajednice na seoskom području. Obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odseka i rukovodioca Odeljenja.

Uslovi: Stečeno visoko obrazovanje iz polja društveno humanističkih nauka-oblast ekonomske nauke ili oblast pravne nauke na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, master akademskim studijama, master strukovnim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu i najmanje jednu godinu radnog iskustva u struci ili najmanje pet godina provedenih u radnom odnosu kod poslodavca iz člana 1.st.1 i 2. Zakona, položen državni stručni ispit, kao i potrebne kompetencije za obavljanje poslova radnog mesta.

Matičari i zamenici matičara koji na dan stupanja na snagu Zakona o matičnim knjigama („Sl.glasnik RS 20/2009, 145/2014 i 47/2018) nemaju visoko obrazovanje stečeno na studijama drugog stepena (diplomske akademske studije - master, specijalističke akademske studije, specijalističke strukovne studije) u obrazovno-naučnom polju Društveno-humanističkih nauka, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine društvenog smera, nastavljaju da obavljaju poslove ako polože poseban stručni ispit za matičara u roku od tri godine od dana početka primene ovog zakona.

1.12. Matičar za MP Trnava	
Zvanje: Mlađi savetnik	**Broj službenika: 1**

Opis posla: Vrši nadzor nad vođenjem matičnih knjiga i obavlja poslove vođenja matičnih knjiga rođenih, venčanih, umrlih i knjige državljana; vodi odgovarajuće registre za matične knjige; unosi podatake iz matičnih knjiga u Centralni sistem za elektronsku obradu i skladištenje podataka i čuvanje drugog primerka matičnih knjiga; čuva izvornik matične knjige; izdaje izvode iz matičnih knjiga i uverenja o činjenicama upisanim u matične knjige; izdaje uverenja o državljanstvu; obavlja matične poslove u vezi sa rođenjem i zaključenjem braka; stara se o formiranju i čuvanju dokumentacije i matične arhive; prati propise iz oblasti matičnih knjiga; izrađuje analize i druge izveštaje za nadležna ministarstva i organe; obavlja i druge administrativno tehničke poslove za mesne zajednice na seoskom području. Obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odseka i rukovodioca Odeljenja.

Uslovi: Stečeno visoko obrazovanje iz polja društveno humanističkih nauka-oblast ekonomske nauke ili oblast pravne nauke na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, master akademskim studijama, master strukovnim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu i najmanje jednu godinu radnog iskustva u struci ili najmanje pet godina provedenih u radnom odnosu kod poslodavca iz člana 1.st.1 i 2. Zakona, položen državni stručni ispit, kao i potrebne kompetencije za obavljanje poslova radnog mesta.

Matičari i zamenici matičara koji na dan stupanja na snagu Zakona o matičnim knjigama („Sl.glasnik RS 20/2009, 145/2014 i 47/2018) nemaju visoko obrazovanje stečeno na studijama drugog stepena (diplomske akademske studije - master, specijalističke akademske studije, specijalističke strukovne studije) u obrazovno-naučnom polju Društveno-humanističkih nauka, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine društvenog smera, nastavljaju da obavljaju poslove ako polože poseban stručni ispit za matičara u roku od tri godine od dana početka primene ovog zakona.

1.13. Zamenik matičara za MP Trnava	
Zvanje: Mlađi savetnik	**Broj službenika: 1**

Opis posla: Vrši nadzor nad vođenjem matičnih knjiga i obavlja poslove vođenja matičnih knjiga rođenih, venčanih, umrlih i knjige državljana; vodi odgovarajuće registre za matične knjige; unosi podatake iz matičnih knjiga u Centralni sistem za elektronsku obradu i skladištenje podataka i čuvanje drugog primerka matičnih knjiga; čuva izvornik matične knjige; izdaje izvode iz matičnih knjiga i uverenja o činjenicama upisanim u matične knjige; izdaje uverenja o državljanstvu; obavlja matične poslove u vezi sa rođenjem i zaključenjem braka; stara se o formiranju i čuvanju dokumentacije i matične arhive; prati propise iz oblasti matičnih knjiga; izrađuje analize i druge izveštaje za nadležna ministarstva i organe; obavlja i druge administrativno tehničke poslove za mesne zajednice na seoskom području. Obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odseka i rukovodioca Odeljenja.

Uslovi: Stečeno visoko obrazovanje iz polja društveno humanističkih nauka-oblast ekonomske nauke ili oblast pravne nauke na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, master akademskim studijama, master strukovnim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu i najmanje jednu godinu radnog iskustva u struci ili najmanje pet godina provedenih u radnom odnosu kod poslodavca iz člana 1.st.1 i 2. Zakona, položen državni stručni ispit, kao i potrebne kompetencije za obavljanje poslova radnog mesta.

Matičari i zamenici matičara koji na dan stupanja na snagu Zakona o matičnim knjigama („Sl.glasnik RS 20/2009, 145/2014 i 47/2018) nemaju visoko obrazovanje stečeno na studijama drugog stepena (diplomske akademske studije - master, specijalističke akademske studije, specijalističke strukovne studije) u obrazovno-naučnom polju Društveno-humanističkih nauka, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine društvenog smera, nastavljaju da obavljaju poslove ako polože poseban stručni ispit za matičara u roku od tri godine od dana početka primene ovog zakona.

1.14. Matičar za MP Vučiniće	
Zvanje: Mlađi savetnik	**Broj službenika: 1**

Opis posla: Vrši nadzor nad vođenjem matičnih knjiga i obavlja poslove vođenja matičnih knjiga rođenih, venčanih, umrlih i knjige državljana; vodi odgovarajuće registre za matične knjige; unosi podatake iz matičnih knjiga u Centralni sistem za elektronsku obradu i skladištenje podataka i čuvanje drugog primerka matičnih knjiga; čuva izvornik matične knjige; izdaje izvode iz matičnih knjiga i uverenja o činjenicama upisanim u matične knjige; izdaje uverenja o državljanstvu; obavlja matične poslove u vezi sa rođenjem i zaključenjem braka; stara se o formiranju i čuvanju dokumentacije i matične arhive; prati propise iz oblasti matičnih knjiga; izrađuje analize i druge izveštaje za nadležna ministarstva i organe; obavlja i druge administrativno tehničke poslove za mesne zajednice na seoskom području. Obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odseka i rukovodioca Odeljenja.

Uslovi: Stečeno visoko obrazovanje iz polja društveno humanističkih nauka-oblast ekonomske nauke ili oblast pravne nauke na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, master akademskim studijama, master strukovnim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu i najmanje jednu godinu radnog iskustva u struci ili najmanje pet godina provedenih u radnom odnosu kod poslodavca iz člana 1.st.1 i 2. Zakona, položen državni stručni ispit, kao i potrebne kompetencije za obavljanje poslova radnog mesta.

Matičari i zamenici matičara koji na dan stupanja na snagu Zakona o matičnim knjigama („Sl.glasnik RS 20/2009, 145/2014 i 47/2018) nemaju visoko obrazovanje stečeno na studijama drugog stepena (diplomske akademske studije - master, specijalističke akademske studije, specijalističke strukovne studije) u obrazovno-naučnom polju Društveno-humanističkih nauka, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine društvenog smera, nastavljaju da obavljaju poslove ako polože poseban stručni ispit za matičara u roku od tri godine od dana početka primene ovog zakona.

1.15. Zamenik matičara za MP Vučiniče	
Zvanje: Mlađi savetnik	**Broj službenika: 1**

Opis posla: Vrši nadzor nad vođenjem matičnih knjiga i obavlja poslove vođenja matičnih knjiga rođenih, venčanih, umrlih i knjige državljana; vodi odgovarajuće registre za matične knjige; unosi podatake iz matičnih knjiga u Centralni sistem za elektronsku obradu i skladištenje podataka i čuvanje drugog primerka matičnih knjiga; čuva izvornik matične knjige; izdaje izvode iz matičnih knjiga i uverenja o činjenicama upisanim u matične knjige; izdaje uverenja o državljanstvu; obavlja matične poslove u vezi sa rođenjem i zaključenjem braka; stara se o formiranju i čuvanju dokumentacije i matične arhive; prati propise iz oblasti matičnih knjiga; izrađuje analize i druge izveštaje za nadležna ministarstva i organe; obavlja i druge administrativno tehničke poslove za mesne zajednice na seoskom području. Obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odseka i rukovodioca Odeljenja.

Uslovi: Stečeno visoko obrazovanje iz polja društveno humanističkih nauka-oblast ekonomske nauke ili oblast pravne nauke na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, master akademskim studijama, master strukovnim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu i najmanje jednu godinu radnog iskustva u struci ili najmanje pet godina provedenih u radnom odnosu kod poslodavca iz člana 1.st.1 i 2. Zakona, položen državni stručni ispit, kao i potrebne kompetencije za obavljanje poslova radnog mesta.

Matičari i zamenici matičara koji na dan stupanja na snagu Zakona o matičnim knjigama („Sl.glasnik RS 20/2009, 145/2014 i 47/2018) nemaju visoko obrazovanje stečeno na studijama drugog stepena (diplomske akademske studije - master, specijalističke akademske studije, specijalističke strukovne studije) u obrazovno-naučnom polju Društveno-humanističkih nauka, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine društvenog smera, nastavljaju da obavljaju poslove ako polože poseban stručni ispit za matičara u roku od tri godine od dana početka primene ovog zakona.

1.16. Matičar za MP Deževa	
Zvanje: Mlađi savetnik	Broj službenika: 1

Opis posla: Vrši nadzor nad vođenjem matičnih knjiga i obavlja poslove vođenja matičnih knjiga rođenih, venčanih, umrlih i knjige državljana; vodi odgovarajuće registre za matične knjige; unosi podatake iz matičnih knjiga u Centralni sistem za elektronsku obradu i skladištenje podataka i čuvanje drugog primerka matičnih knjiga; čuva izvornik matične knjige; izdaje izvode iz matičnih knjiga i uverenja o činjenicama upisanim u matične knjige; izdaje uverenja o državljanstvu; obavlja matične poslove u vezi sa rođenjem i zaključenjem braka; stara se o formiranju i čuvanju dokumentacije i matične arhive; prati propise iz oblasti matičnih knjiga; izrađuje analize i druge izveštaje za nadležna ministarstva i organe; obavlja i druge administrativno tehničke poslove za mesne zajednice na seoskom području. Obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odseka i rukovodioca Odeljenja.

Uslovi: Stečeno visoko obrazovanje iz polja društveno humanističkih nauka-oblast ekonomske nauke ili oblast pravne nauke na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, master akademskim studijama, master strukovnim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu i najmanje jednu godinu radnog iskustva u struci ili najmanje pet godina provedenih u radnom odnosu kod poslodavca iz člana 1.st.1 i 2. Zakona, položen državni stručni ispit, kao i potrebne kompetencije za obavljanje poslova radnog mesta.

Matičari i zamenici matičara koji na dan stupanja na snagu Zakona o matičnim knjigama („Sl.glasnik RS 20/2009, 145/2014 i 47/2018) nemaju visoko obrazovanje stečeno na studijama drugog stepena (diplomske akademske studije - master, specijalističke akademske studije, specijalističke strukovne studije) u obrazovno-naučnom polju Društveno-humanističkih nauka, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine društvenog smera, nastavljaju da obavljaju poslove ako polože poseban stručni ispit za matičara u roku od tri godine od dana početka primene ovog zakona.

1.17. Zamenik matičara za MP Deževa	
Zvanje: Mlađi savetnik	Broj službenika: 1

Opis posla: Vrši nadzor nad vođenjem matičnih knjiga i obavlja poslove vođenja matičnih knjiga rođenih, venčanih, umrlih i knjige državljana; vodi odgovarajuće registre za matične knjige; unosi podatake iz matičnih knjiga u Centralni sistem za elektronsku obradu i skladištenje podataka i čuvanje drugog primerka matičnih knjiga; čuva izvornik matične knjige; izdaje izvode iz matičnih knjiga i uverenja o činjenicama upisanim u matične knjige; izdaje uverenja o državljanstvu; obavlja matične poslove u vezi sa rođenjem i zaključenjem braka; stara se o formiranju i čuvanju dokumentacije i matične arhive; prati propise iz oblasti matičnih knjiga; izrađuje analize i druge izveštaje za nadležna ministarstva i organe; obavlja i druge administrativno tehničke poslove za mesne zajednice na seoskom području. Obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odseka i rukovodioca Odeljenja.

Uslovi: Stečeno visoko obrazovanje iz polja društveno humanističkih nauka-oblast ekonomske nauke ili oblast pravne nauke na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, master akademskim studijama, master strukovnim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu i najmanje jednu godinu radnog iskustva u struci ili najmanje pet godina provedenih u radnom odnosu kod poslodavca iz člana 1.st.1 i 2. Zakona, položen državni stručni ispit, kao i potrebne kompetencije za obavljanje poslova radnog mesta.

Matičari i zamenici matičara koji na dan stupanja na snagu Zakona o matičnim knjigama („Sl.glasnik RS 20/2009, 145/2014 i 47/2018) nemaju visoko obrazovanje stečeno na studijama drugog stepena (diplomske akademske studije - master, specijalističke akademske studije, specijalističke strukovne studije) u obrazovno-naučnom polju Društveno-humanističkih nauka, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine društvenog smera, nastavljaju da obavljaju poslove ako polože poseban stručni ispit za matičara u roku od tri godine od dana početka primene ovog zakona.

1.18. Pomoćni radnik – dostavljač pošte	
Nameštenik - četvrta vrsta radnih mesta	Broj nameštenika: 2

Opis posla: Obavlja poslove dostave službene pošte, akata i predmeta za organe grada i mesne zajednice na području mesnih kancelarija, građanima, odbornicima i pravnim licima vrši distribuciju druge pošte; obavlja poslove održavanja higijene u službenim prostorijama i oko zgrade mesne kancelarije; obavlja poslove zagrevanja službenih prostorija mesne kancelarije. Obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odseka i rukovodioca Odeljenja.

Uslovi: Stečeno srednje obrazovanje u trogodišnjem ili četvorogodišnjem trajanju, odnosno III ili IV stepen stručne spreme ili stečeno specijalističko obrazovanje.

1.19. Pomoćni radnik – dostavljač	
Nameštenik - peta vrsta radnih mesta	Broj nameštenika: 2

Opis posla: Obavlja poslove dostave službene pošte, akata i predmeta za organe grada i mesne zajednice na području mesnih kancelarija, građanima, odbornicima i pravnim licima vrši distribuciju druge pošte; obavlja poslove održavanja higijene u službenim prostorijama i oko zgrade mesne kancelarije; obavlja poslove zagrevanja službenih prostorija mesne kancelarije. Obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odseka i rukovodioca Odeljenja.

Uslovi: Osnovno obrazovanje.

B. ODSEK ZA BIRAČKE SPISKOVE, MESNU SAMOUPRAVU I USLUŽNI CENTRA

1.20. Šef Odseka	
Zvanje: Samostalni savetnik	Broj službenika: 1

Opis posla: Rukovodi, organizuje, planira i prati izvršenje poslova u Odseku; pruža stručna uputstva i učestvuje u procesima u vezi sa stručnim usavršavanjem zaposlenih u Odseku; vrši nadzor nad primenom zakonskih i drugih propisa i opštih akata; vodi upravni postupak i odlučuje u upravnoj stvari ;obavlja poslove obrade i unosa podataka u sistem za AOP radi ažuriranja Jedinstvenog biračkog spiska i Posebnog biračkog spiska nacionalnih manjina; donosi rešenje o upisu, brisanju, izmeni, dopuni i ispravci greške u bazi biračkog spiska po službenoj dužnosti ili na zahtev stranaka u biračkom spisku;prati propise kojima se reguliše vođenje biračkih spiskova; stara se o ažurnosti podataka u biračkom spisku; izdaje uverenja o izbornom i biračkom pravu kao i za potrebe ličnog izjašnjavanja građana ; sačinjava odgovarajuće informacije i izveštaje; učestvuje u poslovima vezanim za izborni postupak (dežurstvo radi uvida u deo biračkog spiska koji se vodi za teritoriju grada, dežurstvo na dan zaključenja biračkog spiska za birače koji glasaju po mestu boravišta i na dan zaključenja biračkog spiska za birače koji glasaju po mestu prebivališta); pruža stručnu pomoć organima određenim za sprovođenje izbornog postupka ukoliko nisu obrazovana radna tela; prati broj upisanih birača na biračkim mestima i predlaže odgovarajuće mere; vodi evidencije o izdatim rešenjima i uverenjima kroz popis akata; prikuplja obaveštenja o licima koja su lišena poslovne sposobnosti od nadležnih organa. Obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca Odeljenja i načelnika Gradske uprave.

Uslovi: Stečeno visoko obrazovanje iz polja društveno humanističkih nauka-oblast pravne nauke na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, master akademskim studijama, master strukovnim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu, položen državni stručni ispit, najmanje 5 godina radnog iskustva u struci, kao i potrebne kompetencije za obavljanje poslova radnog mesta.

1.21.Poslovi u vezi sa biračkim spiskom	
Zvanje: Savetnik	Broj službenika: 1

Opis poslova: Vodi upravni postupak i odlučuje u upravnoj stvari; obavlja poslove obrade i unosa podataka u sistem AOP radi ažuriranja Jedinstvenog biračkog spiska i Posebnog biračkog spisaka nacionalnih manjina; obavlja poslove u vezi sprovođenjem donosi rešenja o upisu, brisanju, izmeni, dopuni i ispravci greške u bazi biračkog spiska po službenoj dužnosti ili na zahtev stranka - do zaključenja biračkog spiska; prati prospise kojima se reguliše vođenje biračkih spiskova; stara se o ažurnosti podataka u biračkom spisku; izdaje uverenja o izbornom i biračkom pravu kao i za potrebe ličnog izjašnjavanja građana; sačinjava odgovarajuće informacije i izveštaje; učestvuju u poslovima vezanim za izborni postupak (dežurstvo radi uvida u deo biračkog spisaka koji se vodi za teritoriju grada, dežurstvo na dan zaključenja biračkog spiska za birače koji glasaju po mestu boravišta i na dan zaključenja biračkog spiska za birače koji glasaju po mestu pribivališta); pruža stručnu pomoć organima određenim za sprovođenje izbornog postupka ukoliko nisu obrazovana radna tela; prikuplja obaveštenja o licima koja su lišena poslovne sposobnosti od nadležnih organa; prati broj upisanih birača na biračkim mestima i predlaže odgovarajuće mere; vodi evidencije o izdatim rešenjima i uverenjima kroz popis akata; obavlja sve administrativne poslove oko dostavljanja rešenja odnosno obaveštenja o upisima; brisanju i promenama podataka u biračkom spisku; sačinjava izveštaje o broju upisanih birača i promenama u biračkom spisku; pruža odgvovarajuće informacije. Obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odseka i rukovodioca Odeljenja.

Uslovi: Stečeno visoko obrazovanje iz polja društveno humanističkih nauka-oblast pravne nauke ili ekonomske nauke na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, master akademskim studijama, master strukovnim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu, položen državni stručni ispit, najmanje 3 godine radnog iskustva u struci, kao i potrebne kompetencije za obavljanje poslova radnog mesta.

1.22. Poslovi u vezi sa biračkim spiskom	
Zvanje: Viši referent	Broj službenika: 1

Opis posla: Vrši obradu i unos podataka u sistem za AOP radi ažuriranja Jedinstvenog biračkog spiska i Posebnog biračkog spiska nacionalnih manjina; obavlja poslove u vezi sa sprovođenjem rešenja o upisu, brisanju, izmeni, dopuni i ispravci greške u bazi biračkog spiska po službenoj dužnosti ili na zahtev stranaka - do zaključenja biračkog spiska; izdaje uverenja o izbornom i biračkom pravu; učestvuje u poslovima vezanim za izborni postupak (dežurstvo radi uvida u deo biračkog spiska koji se vodi za teritoriju grada, dežurstvo na dan zaključenja biračkog spiska za birače koji glasaju po mestu boravišta i na dan zaključenja biračkog spiska za birače koji glasaju po mestu prebivališta) pomaže organima određenim za sprovođenje izbornog postupka ukoliko nisu obrazovana radna tela; prati broj upisanih birača na biračkim mestima i predlaže odgovarajuće mere; obavlja administrativne poslove na evidenciji izdatih uverenja i rešenja iz biračkog spiska kroz popis akata; arhivira knjigu popisa akata, obavlja sve administrativne poslove oko dostavljanja rešenja odnosno obaveštenja o upisima, brisanju i promenama podataka u biračkom spisku; sačinjava izveštaje o broju upisanih birača i promenam u biračkom spisku; pruža odgovarajuće informacije. Obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odseka i rukovodioca Odeljenja.

Uslovi: Stečeno srednje obrazovanje u četvorogodišnjem trajanju iz polja društveno humanističkih nauka i najmanje 5 godina radnog iskustva u struci, položen državni stručni ispit, kao i potrebne kompetencije za obavljanje poslova radnog mesta.

1.23. Administrativni poslovi za mesne zajednice	
Zvanje: Saradnik	Broj službenika: 1

Opis posla: Obavlja administrativne i stručno-tehničke poslove i usluge za potrebe mesnih zajednica; vodi evidenciju o uplatama samodoprinosa ; učestvuje u pripremi sastanaka i prisustvuje sednicama saveta mesnih zajednica na poziv predsednika saveta mesnih zajednica; priprema i sastavlja analize, izveštaje i informacije o aktivnostima mesnih zajednica; sarađuje sa izbornom komisijom za vreme izbora; izdaje uverenja i potvrde o

porodičnom stanju lica koja su na privremenom radu u inostranstvu. Obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odseka i rukovodioca Odeljenja.

Uslovi: Stečeno visoko obrazovanje na osnovnim akademskim studijama iz polja društveno humanističkih nauka-oblast ekonomskih nauka u obimu od najmanje 180 ESPB bodova, osnovnim strukovnim studijama, odnosno na studijama u trajanju do tri godine, najmanje 3 godine radnog iskustva u struci, položen državni stručni ispit, kao i potrebne kompetencije za obavljanje poslova radnog mesta.

1.24. Poslovi kontrole i klasifikacije primljenih podnesaka	
Zvanje: Savetnik	**Broj službenika: 1**

Opis posla: prima, kontroliše i klasifikuje primljene podneske građana i pravnih lica upućenih Gradskoj upravi i drugim organima grada; kontroliše ispavnost podnetih zahteva; obaveštava podnosioce podneska o visini takse na podneti zahtev; obavlja poslove zavođenja i klasifikacije podnesaka; prosleđuje podnete zahteve službenicima na dalju obradu; vrši administrativno-tehničko obrađivanje akata i predmeta; vodi evidenciju o kretanju predmeta u upravnom postupku. Obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odseka i rukovodioca Odeljenja.

Uslovi: Stečeno visoko obrazovanje iz polja tehničko tehnoloških nauka-oblast saobraćajno inženjerstvo na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, master akademskim studijama, master strukovnim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu, položen državni stručni ispit, najmanje 3 godine radnog iskustva u struci, kao i potrebne kompetencije za obavljanje poslova radnog mesta.

1.25. Poslovi prijema podnesaka	
Zvanje: Viši referent	**Broj službenika: 5**

Opis posla: Vrši prijem podnesaka, prijava, zahteva, žalbi, prigovora, predloga i računa, expres pošte, konkursne i dokumentacije za javne oglase, predmera i predračuna za izvođenje radova, privremenih i konačnih situacija, odgovora na akte organa Grada i ostalih organizacionih jedinica Gradske uprave, prosvetne inspekcije u vezi školstva; vrši prijem zahteva iz oblasti boračko-invalidske zaštite; zahteva za izdavanje izvoda iz urbanističkog plana; vrši prijem zahteva za izradu akata o urbanističkim poslovima;prijem zahteva za izmenu urbanističkih planova; zahteva za odobrenje izgradnje; vrši prijem zahteva za davanje odobrenja za raskopavanje javnih površina, zahteva za promenu režima saobraćaja, zahteva za izdavanje dozvola za prevoz putnika-auto-taksi, kao i druge zahteve koji se odnose na poslove Odseka za saobraćaj; vrši prijem predloga u vezi sa eksproprijacijom zemljišta, za postupak otuđenja zemljišta u javnoj svojini, zahteva koji se odnose na otuđenje, zakup, korišćenje građevinskog zemljišta, kao i druge zahteve koji se odnose na pravo službenosti; vrši prijem zahteva za određivanje naknade za eksproprisanu nepokretnost, predloga za administrativni prenos, predloga za nepotpunu eksproprijaciju, vrši prijem zahteva za konverziju, za otkup stanova, za otuđenje zemljišta u javnoj svojini, povraćaj utrina i pašnjaka, kao i sve druge zahteve stranaka koji se odnose na poslove iz nadležnosti Odeljenja za urbanizam i izgradnju; vrši prijem zahteva stranaka koji se odnose na poslove iz nadležnosti Odeljenja za inspekcijske poslove, zapisnike inspektora sa terena, prijave građana, zahteve o davanju saglasnosti na studiju o proceni uticaja projekta na životnu sredinu, zahteve za izdavanje dozvole za upravljanje otpadom, kao i druge poslove koji su u nadleznosti poslova prijema podnesaka, odnosno prijem zahteva i prijava iz nadležnosti Odeljenja za zaštitu životne sredine;vrši prijem i distribucija zahteva i dokumenata predviđene Sporazumom grada Novog Pazara i Agencije za privredne registre. Obavlja i druge poslove po nalogu koordinatora, šefa Odseka i rukovodioca Odeljenja.

Uslovi: Stečeno srednje obrazovanje u četvorogodišnjem trajanju iz polja društveno humanističkih nauka i najmanje 5 godina radnog iskustva u struci, položen državni stručni ispit, kao i potrebne kompetencije za obavljanje poslova radnog mesta.

C. SLUŽBA BESPLATNE PRAVNE POMOĆI

1.26. Šef Službe besplatne pravne pomoći	
Zvanje: Samostalni savetnik	**Broj službenika: 1**

Opis posla: Rukovodi, organizuje, planira i prati izvršenje poslova u Službi;pruža stručna uputstva; učestvuje u

procesima u vezi sa stručnim usavršavanjem zaposlenih u Službi; vrši nadzor nad primenom zakonskih i drugih propisa i opštih akata; vodi upravni postupak i odlučuje o upravnoj stvari za ostvarivanje prava na besplatnu pravnu pomoć; organizuje saradnju sa pravosudnim organima, policijskom upravom, centrom za socijalni rad, zdravstvenim centrom, komesarijatom za izbeglice, boračkim udruženjima, NVO kao i drugim institucijama koje su od važnosti za ostvarivanje i unapređenje pružanja pravne pomoći građanima grada Novog Pazara; predlaže mere o unapređenju rada. Obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca Odeljenja i načelnika Gradske uprave.

Uslovi: Stečeno visoko obrazovanje iz polja društveno humanističkih nauka-oblast pravne nauke na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, master akademskim studijama, master strukovnim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu, položen državni stručni ispit, najmanje 5 godina radnog iskustva u struci, kao i potrebne kompetencije za obavljanje poslova radnog mesta.

1.27. Poslovi pružanja besplatne pravne pomoći	
Zvanje: Savetnik	**Broj službenika: 3**

Opis poslova: Pruža besplatnu pravnu pomoć državljanima Republike Srbije, licima bez državljanstva, stranim državljanima sa stalnim nastanjenjem u Republici Srbiji, a koja imaju prebivalište u Novom Pazaru; pruža pravne savete sastavljanjem podnesaka, odnosno izradom pismena kojim se pokreće postupak pred sudom, drugim državnim organom, odnosno organom javne vlasti ili koje se podnosi tokom već pokrenutog postupka (sastavljanje tužbe, zahteva, predloga, molbe, pritužbe, prigovora, podnesaka, žalbe i drugog pravnog sredstva); vrši zastupanje u postupku pred sudom, drugim državnim organom, organom javne vlasti ili u postupku mirnog rešavanja spora, na način regulisan Zakonom; pruža opšte pravne informacije i popunjava formulare, kao oblike besplatne pravne podrške; vodi evidenciju o pruženoj besplatnoj pravnoj pomoći; podnosi nadležnom ministarstvu redovan godišnji izveštaj . Obavlja i druge poslove po nalogu šefa Službe i rukovodioca Odeljenja.

Uslovi: Stečeno visoko obrazovanje iz polja društveno humanističkih nauka-oblast pravne nauke na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, master akademskim studijama, master strukovnim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu, položen državni stručni ispit, najmanje 3 godine radnog iskustva u struci, kao i potrebne kompetencije za obavljanje poslova radnog mesta.

1.28. Poslovi klasifikacije zahteva	
Nameštenik -IV vrsta radnih mesta	**Broj nameštenika: 1**

Opis posla: Prima podneske i zahteve stranaka; prima i otprema poštu; skenira dokumentaciju i zahteve stranaka; vodi upisnik i rokovnike; arhivira i čuva predmete; stara se o nabavci kancelarijskog i drugog materijala. Obavlja i druge poslove po nalogu šefa Službe i Rukovodioca Odeljenja.

Uslovi: Stečeno srednje obrazovanje u trogodišnjem ili četvorogodišnjem trajanju, odnosno III ili IV stepen stručne spreme ili stečeno specijalističko obrazovanje.

2. ODELJENJE ZA DRUŠTVENE DELATNOSTI

2. ODELJENJE ZA DRUŠTVENE DELATNOSTI

U Odeljenju za društvene delatnosti, sistematizovano je ukupno 30 radnih mesta od toga 26 radnih mesta za 44 službenika i 4 radna mesta za 4 nameštenika.

U Odeljenju se obrazuju tri odseka:

A. **Odsek za obrazovanje, kulturu, sport i prosvetnu inspekciju,**
B. **Odsek za društvenu brigu o deci ,**
C. **Odsek za socijalnu, boračko-invalidsku i primarnu zdravstvenu zaštitu.**

2. 1. Rukovodilac Odeljenja	
Zvanje: Samostalni savetnik	**Broj službenika: 1**

Opis posla: Rukovodi, organizuje i planira rad Odeljenja, pruža stručna uputstva, koordinira i nadzire rad zaposlenih u Odeljenju; učestvuje u procesima u vezi sa stručnim usavršavanjem zaposlenih u Odeljenju; vrši nadzor nad primenom zakonskih i drugih propisa i opštih akata; odlučuje o upravnoj stvari ; prati, proučava i analizira stanje u oblasti obrazovanja i prosvetne inspekcije, kulture, fizičke kulture, sporta, zdravstvene zaštite, socijalne zaštite i društvene brige o deci i drugim vidovima socijalne zaštite; sarađuje sa ustanovama socijalne zaštite, obrazovanja, kulture, fizičke kulture, sporta, omladine, zdravstva i drugim ustanovama i službama iz nadležnosti Odeljenja; priprema izveštaje o radu Odeljenja za Gradsko veće i Skupštinu grada; priprema analize, informacije i izveštaje iz delokruga Odeljenja; predlaže mere za unapređenje rada. Obavlja i druge poslove po nalogu načelnika Gradske uprave.

Uslovi: Stečeno visoko obrazovanje na osnovnim akademskim studijama iz polja društveno humanističkih nauka-oblast ekonomske nauke ili oblast pravne nauke u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, master akademskim studijama, master strukovnim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu, najmanje 5 godina radnog iskustva u struci, položen državni stručni ispit, kao i potrebne kompetencije za obavljanje poslova radnog mesta.

A. ODSEK ZA OBRAZOVANJE, KULTURU, SPORT I PROSVETNU INSPEKCIJU

2.2. Šef Odseka	
Zvanje: Samostalni savetnik	**Broj službenika: 1**

Opis posla: Rukovodi, organizuje, planira i prati izvršenje poslova u Odseku, pruža stručna uputstva; učestvuje u procesima u vezi sa stručnim usavršavanjem zaposlenih u Odseku; vrši nadzor nad primenom zakonskih i drugih propisa i opštih akata; sarađuje sa ustanovama, službama i institucijama iz oblasti obrazovanja i prosvetne inspekcije, kulture, fizičke kulture i sporta; učestvuje u radu stručnih komisija; pruža stručnu pomoć u izradi akata i daje stručno mišljenje nadležnim organima; odlučuje u upravnoj stvari; priprema analize, informacije i izveštaje iz delokruga Odseka; predlaže mere za unapređenje rada. Obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca Odeljenja i načelnika Gradske uprave.

Uslovi: Stečeno visoko obrazovanje na osnovnim akademskim studijama iz polja društveno humanističkih nauka –oblast pravne nauke ili oblast ekonomske nauke u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, master akademskim studijama, master strukovnim studijama,

specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu, najmanje 5 godina radnog iskustva u struci, položen državni stručni ispit, kao i potrebne kompetencije za obavljanje poslova radnog mesta.

2.3. Poslovi iz oblasti obrazovanja, kulture i sporta	
Zvanje: Savetnik	**Broj službenika: 2**

Opis posla: Obavlja poslove u vezi sa obrazovanjem, učeničkim i studentskim pitanjima, radom i osnivanjem ustanova i službi iz oblasti obrazovanja, kulture, sporta i omladine, prati njihov rad i funkcionisanje; vodi upravni postupak i odlučuje u upravnoj stvari; stara se o realizaciji ostvarivanja programa rada u tim ustanovama i službama za koje se sredstva obezbeđuju u budžetu grada, priprema spiskove i evidencije o učenicima; pokreće odgovarajuće postupke u vezi obaveznog školovanja, učestvuje u radu, organizuje i obavlja stručne poslove u vezi sa radom komisija za decu ometenu u razvoju; stara se o zaštiti kulturnih dobara od značaja za grad; obeležavanju jubileja i manifestacija iz ovih oblasti od značaja za grad; vrši uvid u opšta akta ustanova i službi u ovim oblastima; pruža stručnu pomoć u izradi akata i daje stručno mišljenje osnivaču o zakonitosti tih akata; izrađuje potrebne analize, izveštaje, odluke i rešenja iz ovih oblasti za potrebe grada; prati rad organa upravljanja i izdavačkih saveta; predlaže mere i rešenja za pojedina pitanja. Obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odseka i rukovodioca Odeljenja.

Uslovi: Stečeno visoko obrazovanje na osnovnim akademskim studijama iz polja društveno humanističkih nauka-oblast pravne nauke ili oblast ekonomske nauke u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, master akademskim studijama, master strukovnim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu, najmanje 3 godina radnog iskustva u struci, položen državni stručni ispit, kao i potrebne kompetencije za obavljanje poslova radnog mesta.

2.4. Administrativni poslovi	
Zvanje: Viši referent	**Broj službenika: 2**

Opis posla: Priprema dokumentaciju za utvrđivanje mesečnog prihoda po članu domaćinstva radi izdavanja uverenja za učeničke i studentske domove i kredite; vodi evidenciju o podnetim zahtevima; pribavlja potrebnu dokumentaciju neophodnu za ostvarivanje prava na učeničke i studentske domove , kredite i stipendije; priprema materijal za Interresornu komisiju. Obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odseka i rukovodioca Odeljenja.

Uslovi: Stečeno srednje obrazovanje u četvorogodišnjem trajanju iz polja tehničko tehnoloških nauka i najmanje 5 godina radnog iskustva u struci, položen državni stručni ispit, kao i potrebne kompetencije za obavljanje poslova radnog mesta.

2.5. Prosvetni inspektor	
Zvanje: Savetnik	**Broj službenika: 2**

Opis posla: Vrši inspekcijski nadzor nad primenom zakona i drugih propisa kojima se uređuje organizacija i način rada ustanova predškolskog vaspitanja i obrazovanja i osnovnog i

srednjeg obrazovanja i vaspitanja, a naročito u pogledu : postupanja ustanove u pogledu sprovođenja zakona, drugih propisa u oblasti obrazovanja i vaspitanja i opštih akata;ostvarivanja prava i obaveza deteta, učenika, njegovog roditelja odnosno drugog zakonskog zastupnika i zaposlenog, utvrđenih propisima u oblasti obrazovanja i vaspitanja; ostvarivanja zaštite prava deteta i učenika, njihovih roditelja, odnosno drugih zakonskih zastupnika, kao i zaštite prava zaposlenih; obezbeđivanja zaštite deteta, učenika i zaposlenog od diskriminacije, nasilja, zlostavljanja i zanemarivanja, kao i ponašanja koje vređa ugled, čast ili dostojanstvo; postupka upisa i poništavanja upisa u školu;vrši proveru ispunjenosti propisanih uslova za sprovođenje ispita; izdavanja javnih isprava; vođenja propisane evidencije koju vodi ustanova i utvrđivanje činjenica u postupku poništavanja javne isprave koju izdaje ustanova; stranačkog organizovanja i delovanja; ispituje ispunjenost uslova i postupa u okviru svojih ovlašćenja u postupku verifikacije ustanove, novog obrazovnog profila, ostvarivanja novih programa nastave i učenja, proširene delatnosti ustanove, statusne promene i promene sedišta ustanove; zapisnički konstatuje da li ustanova ispunjava uslove, u skladu sa zakonom kojim se uređuju osnove sistema obrazovanja i vaspitanja i propisa donetih na osnovu tog zakona, i o tome obaveštava organ nadležan za donošenje rešenja u postupku verifikacije ustanove; nalaže rešenjem otklanjanje nepravilnosti i nedostataka u određenom roku, naređuje rešenjem izvršavanje propisane mere koja nije izvršena, zabranjuje rešenjem sprovođenje radnji u ustanovi koje su suprotne zakonu; podnosi prijavu nadležnom organu za učinjeno krivično delo ili privredni prestup, odnosno zahtev za pokretanje prekršajnog postupka; obaveštava drugi organ ako postoje razlozi za preduzimanje mera za koje je taj organ nadležan. Obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odseka i rukovodioca Odeljenja.

Uslovi: Prosvetni inspektor može biti lice koje ima stečeno visoko obrazovanje na studijama drugog stepena (master akademske studije, master strukovne studije i specijalističke akademske studije), po propisu koji uređuje visoko obrazovanje, počev od 10. septembra 2005. godine, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine, po propisu koji je uređivao visoko obrazovanje do 10. septembra 2005. godine i koje ima najmanje pet godina radnog iskustva u struci, kao i potrebne kompetencije za obavljanje poslova radnog mesta. Prosvetni inspektor je u obavezi da položi državni stručni ispit i ispit za inspektora.

B. ODSEK ZA DRUŠTVENU BRIGU O DECI

2.6. Šef Odseka	
Zvanje: Samostalni savetnik	**Broj službenika: 1**

Opis posla: Rukovodi, organizuje, planira i prati izvršenje poslova u Odseku; pruža stručna uputstva; učestvuje u procesima u vezi sa stručnim usavršavanjem zaposlenih u Odseku; vrši nadzor nad primenom zakonskih i drugih propisa i opštih akata; vodi upravni postupak i odlučuje u upravnoj stvari; učestvuje u radu stručnih komisija, pruža stručnu pomoć u izradi akata i daje stručno mišljenje Gradskom veću i Skupštini grada; priprema analize, informacije i izveštaje iz delokruga Odseka; predlaže mere za unapređenje rada. Obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca Odeljenja i načelnika Gradske uprave.

Uslovi: Stečeno visoko obrazovanje na osnovnim akademskim studijama iz polja društveno humanističkih nauka-oblast ekonomske nauke ili oblast pravne nauke u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, master akademskim studijama, master strukovnim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na

fakultetu, najmanje 5 godina radnog iskustva u struci, položen državni stručni ispit, kao i potrebne kompetencije za obavljanje poslova radnog mesta.

2.7. Poslovi utvrđivanja prava na dodatak na decu	
Zvanje: Savetnik	**Broj službenika: 4**

Opis posla: Sprovodi upravni postupak i odlučuje o upravnoj stvari za utvrđivanje prava na dodatak na decu kao i za povraćaj nepravilno isplaćenih iznosa; prikuplja potrebnu dokumentaciju za usaglašavanje prava na dečiji dodatak po službenoj dužnosti; proverava sadržinu i potpunost dokumentacije; sprovodi promene kod korisnika dečijeg dodatka kod kojih je pravo priznato; pruža pravnu i administrativnu pomoć strankama,zainteresovanim licima i organima u vezi sa ostvarivanjem prava na dodatak na decu; postupa po žalbi na prvostepena rešenja kao i po tužbi u upravnom sporu; priprema i dostavlja podatke za potrebe nadležnog ministarstva; vodi potrebnu evidenciju o pravu na dodatak na decu; sastavlja statističke izveštaje; priprema analize, izveštaje i informacije iz oblasti društvene brige o deci. Obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odseka i rukovodioca Odeljenja.

Uslovi: Stečeno visoko obrazovanje na osnovnim akademskim studijama iz polja društveno humanističkih nauka –oblast menadžment i biznis ili oblast pravne nauke ili oblast ekonomske nauke u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, master akademskim studijama, master strukovnim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu, najmanje 3 godine radnog iskustva u struci, položen državni stručni ispit, kao i potrebne kompetencije za obavljanje poslova radnog mesta.

2.8. Poslovi prijema zahteva za dečiji dodatak	
Zvanje: Viši referent	**Broj službenika: 4**

Opis posla: Prima zahteve za dečiji dodatak; daje upustva i objašnjenje korisnicima dodatka na decu o potrebnoj dokumentaciji; vodi delovodnik i registar primljenih zahteva za dečiji dodatak; vrši unos podataka novih korisnika u bazu podataka prilikom prijema zahteva; vodi propisanu evidenciju o podnetim zahtevima; priprema izveštaje o broju podnetih zahteva. Obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odseka i rukovodioca Odeljenja.

Uslovi: Stečeno srednje obrazovanje u četvorogodišnjem trajanju iz polja društveno humanističkih nauka ili polja tehničko-tehnoloških nauka i najmanje 5 godina radnog iskustva u struci, položen državni stručni ispit, kao i potrebne kompetencije za obavljanje poslova radnog mesta.

2.9. Poslovi klasifikacije zahteva	
Nameštenik - četvrta vrsta radnih mesta	**Broj nameštenika: 1**

Opis posla: Vrši klasifikaciju zahteva prilikom prijema; vrši otpremanje donetih rešenja; prima dostavnice o uručenju istih; arhivira i klasifikuje predmete. Obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odseka i rukovodioca Odeljenja.

Uslovi: Stečeno srednje obrazovanje u trogodišnjem ili četvorogodišnjem trajanju, odnosno III ili IV stepen stručne spreme ili stečeno specijalističko obrazovanje.

2.10. Klasifikacija podnetog zahteva u vezi sa pravom na dodatak na decu	
Nameštenik-II vrsta radnih mesta	**Broj nameštenika: 1**

Opis posla: Vrši proveru ispravnosti i potpunosti podnetog zahteva u vezi sa pravom na dodatak na decu; vrši poslove odlaganja završenih predmeta u internu arhivu; arhivira i klasifikuje predmete; vrši poslove knjiženja školskih potvrda. Obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odseka i rukovodioca Odeljenja.

Uslovi: Stečeno visoko obrazovanje na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, master akademskim studijama, master strukovnim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu i poznavanje odgovarajućih metoda rada ili stručnih tehnika, kao i radnim iskustvom stečena veština da se one primene.

2. 11. Poslovi utvrđivanja prava na roditeljski dodatak	
Zvanje: Savetnik	**Broj službenika: 2**

Opis posla: Sprovodi upravni postupak za utvrđivanje prava na roditeljski kao i za dodatak za povraćaj nepravilno isplaćenih novčanih iznosa; pruža pravnu i administrativnu pomoć zainteresovanim licima i organima u vezi sa ostvarivanjem prava na roditeljski dodatak; vodi postupak po žalbi na prvostepeno rešenje; priprema i dostavlja podatke za potrebe nadležnog ministarstva; priprema analize, izveštaje i informacije iz oblasti prava na roditeljski dodatak; sastavlja statističke izveštaje. Obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odseka i rukovodioca Odeljenja.

Uslovi: Stečeno visoko obrazovanje na osnovnim akademskim studijama iz polja društveno humanističkih nauka –oblast menadžment i biznis ili oblast pravne nauke ili oblast ekonomske nauke u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, master akademskim studijama, master strukovnim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu, najmanje 3 godine radnog iskustva u struci, položen državni stručni ispit, kao i potrebne kompetencije za obavljanje poslova radnog mesta.

2.12. Poslovi prijema zahteva za roditeljski dodatak i ekspediciju donetih rešenja	
Zvanje: Viši referent	**Broj službenika: 1**

Opis posla: Prima zahteve za roditeljski dodatak; vodi propisanu evidenciju o podnetim zahtevima; pribavlja potrebnu dokumentaciju po službenoj dužnosti; vrši unos podataka o korisnicima prava na roditeljski dodatak u bazu podataka prilikom prijema zahteva; vrši otpremanje donetih rešenja; prima dostavnice o uručenju istih; arhivira i klasifikuje predmete. Obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odseka i rukovodioca Odeljenja.

Uslovi: Stečeno srednje obrazovanje u četvorogodišnjem trajanju iz polja društveno humanističkih nauka i najmanje 5 godina radnog iskustva u struci, položen državni stručni ispit, kao i potrebne kompetencije za obavljanje poslova radnog mesta.

2.13. Poslovi utvrđivanja prava na naknadu zarade za vreme porodiljskog odsustva i odsustva sa rada radi nege deteta	
Zvanje: Savetnik	**Broj službenika: 3**

Opis posla: Vodi upravni postupak utvrđivanja naknade zarade za vreme porodiljskog odsustva i odsustva sa rada radi nege deteta; priprema privremena rešenja iz oblasti utvrđivanja naknade zarade za vreme porodiljskog odsustva i odsustva sa rada radi nege deteta ;pruža stručnu i administrativnu pomoć strankama u ovoj oblasti; vrši kontrolu dokumentacije koju dostavljaju organizacije i lica koja samostalno obavljaju delatnost; vrši elektronsku obradu podataka po posebnom programu utvrđenom od strane nadležnog ministarstva; izdaje potvrde i uverenja službama da su korisnice ostvarile pravo na porodiljsko bolovanje i da su im uplaćeni porezi i doprinosi radi ostvarivanja drugih prava (ostvarivanje prava na dečiji dodatak, overe zdravstvenih knjižica i upis staža);dostavlja izveštaje nadležnim ministarstvima. Obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odseka i rukovodioca Odeljenja

Uslovi: Stečeno visoko obrazovanje na osnovnim akademskim studijama iz polja društveno humanističkih nauka-oblast menadžment i biznis ili oblast pravne nauke ili oblast ekonomske nauke u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, master akademskim studijama, master strukovnim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu, najmanje 3 godine radnog iskustva u struci, položen državni stručni ispit, kao i potrebne kompetencije za obavljanje poslova radnog mesta.

2.14. Poslovi utvrđivanja prava na naknadu zarade za vreme porodiljskog odsustva i odsustva sa rada radi nege deteta	
Zvanje: Mlađi savetnik	**Broj službenika: 3**

Opis posla: Vodi upravni postupak utvrđivanja naknade zarade za vreme porodiljskog odsustva i odsustva sa rada radi nege deteta; pruža stručnu i administrativnu pomoć strankama u ovoj oblasti; vrši kontrolu dokumentacije koju dostavlja organizacija i lica koja samostalno obavljaju delatnost; izdaje potvrde i uverenja službama da su korisnice ostvarile pravo na porodiljsko bolovanje i da su im uplaćeni porezi i doprinosi radi ostvarivanja drugih prava;dostavlja izveštaje nadležnim ministarstvima. Obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odseka i rukovodioca Odeljenja.

Uslovi: Stečeno visoko obrazovanje na osnovnim akademskim studijama iz polja društveno humanističkih nauka-oblast menadžment i biznis ili oblast pravne nauke ili oblast ekonomske nauke u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, master akademskim studijama, master strukovnim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu i najmanje jednu godinu radnog iskustva u struci ili najmanje pet godina provedenih u radnom odnosu kod poslodavca iz člana 1.st.1 i 2. Zakona, položen državni stručni ispit, kao i potrebne kompetencije za obavljanje poslova radnog mesta.

2.15. Poslovi prijema zahteva za naknadu zarade za vreme porodiljskog odsustva i odsustva sa rada radi nege deteta	
Zvanje: Viši referent	**Broj službenika: 1**

Opis poslova: Vrši prijem zahteva za ostvarivanje prava na naknadu zarade za vreme porodiljskog odustva i odsustvasa rada radi nege deteta; vodi propisanu evidenciju o podnetim zahtevima; pribavlja potrebnu dokumentaciju po službenoj dužnosti; vrši otpremanje donetih rešenja; prima dostavnice o uručenju istih; arhivira i klasifikuje predmete; vrši unos podataka okorisnicima prava u bazu podataka prilikom prijema zahteva. Obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odseka i rukovodica Odeljenja.

Uslovi: Stečeno srednje obrazovanje u četvorogodišnjem trajanju iz polja društveno humanističkih nauka i najmanje 5 godina radnog iskustva u struci, položen državni stručni ispit, kao i potrebne kompetencije za obavljanje poslova radnog mesta.

2.16. Poslovi na telefonskoj centrali	
Nameštenik-četvrta vrsta radnih mesta	**Broj nameštenika: 1**

Opis posla: Obavlja poslove na telefonskoj centrali; prima i daje telefonske veze. Obavlja druge poslove po nalogu šefa Odseka i rukovodioca Odeljenja.

Uslovi: Stečeno srednje obrazovanje u trogodišnjem ili četvorogodišnjem trajanju, odnosno III ili IV stepen stručne spreme ili stečeno specijalističko obrazovanje.

2.17. Kafe kuvar	
Nameštenik - četvrta vrsta radnih mesta	**Broj nameštenika: 1**

Opis posla: Priprema tople ili hladne napitke za zaposlene; vodi računa o ispravnosti napitaka. Obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odseka i rukovodioca Odeljenja.

Uslovi: Stečeno srednje obrazovanje u trogodišnjem ili četvorogodišnjem trajanju, odnosno III ili IV stepen stručne spreme ili stečeno specijalističko obrazovanje.

C. ODSEK ZA SOCIJALNU, BORAČKO-INVALIDSKU I PRIMARNU ZDRAVSTVENU ZAŠTITU

2.18. Šef Odseka	
Zvanje: Samostalni savetnik	**Broj službenika: 1**

Opis posla: Rukovodi, organizuje, planira i prati izvršenje poslova u Odseku; pruža stručna uputstva; učestvuje u procesima u vezi sa stručnim usavršavanjem zaposlenih u Odseku; vrši nadzor nad primenom zakonskih i drugih propisa i opštih akata; vodi upravni postupak i odlučuje u upravnoj stvari; učestvuje u radu stručnih komisija, pruža stručnu pomoć u izradi akata i daje stručno mišljenje Gradskom veću i Skupštini grada; priprema analize, informacije i izveštaje iz delokruga Odseka; predlaže mere za unapređenje rada. Obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca Odeljenja i načelnika Gradske uprave.

Uslovi: Stečeno visoko obrazovanje na osnovnim akademskim studijama iz polja društveno humanističkih nauka-oblast pravne nauke ili oblast ekonomske nauke u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, master akademskim studijama, master strukovnim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na

fakultetu, najmanje 5 godina radnog iskustva u struci, položen državni stručni ispit, kao i potrebne kompetencije za obavljanje poslova radnog mesta.

2.19. Poslovi u vezi utvrđivanja prava na socijalnu zaštitu	
Zvanje: Savetnik	**Broj službenika: 2**

Opis posla: Vodi upravni postupak za utvrđivanje prava na socijalnu zaštitu; vodi postupak po žalbi na prvostepeno rešenje; pruža pravnu i administrativnu pomoć strankama; obavlja stručno - operativne i normativne poslove u oblasti socijalne zaštite; priprema akte prilikom osnivanja ustanova socijalne zaštite; daje inicijative i predlaže mere za efikasnije obavljanje socijalne zaštite; učestvuje u izradi projekata iz oblasti socijalne zaštite; prati sprovođenje odobrenih programa i projekata; ostvaruje saradnju i koordinaciju sa NVO, socijalno – humanitarnim organizacijama i građanima u obavljanju humanitarne delatnosti, koordinira njihov rad sa organima grada. Obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odseka i rukovodioca Odeljenja.

Uslovi: Stečeno visoko obrazovanje na osnovnim akademskim studijama iz polja društveno humanističkih nauka-oblast ekonomske nauke ili oblast pravne nauke u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, master akademskim studijama, master strukovnim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu, najmanje 3 godine radnog iskustva u struci, položen državni stručni ispit, kao i potrebne kompetencije za obavljanje poslova radnog mesta.

2.20. Poslovi utvrđivanja prava za sticanje energetski ugroženog kupca električne energije	
Zvanje: Savetnik	**Broj službenika: 2**

Opis posla: Vodi upravni postupak i odlučuje u upravnoj stvari za utvrđivanje prava za sticanje statusa energetski ugroženog kupca električne energije; vodi potrebnu evidenciju o pravu statusa energetskih ugroženog kupca; pribavlja potrebnu dokumentaciju po službenoj dužnosti; priprema izveštaje i pruža informacije iz ove oblasti; pruža stručnu pomoć strankama. Obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odseka i rukovodioca Odeljenja

Uslovi: Stečeno visoko obrazovanje na osnovnim akademskim studijama iz polja društveno humanističkih nauka –oblast ekonomske nauke ili oblast pravne nauke u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, master akademskim studijama, master strukovnim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu, najmanje 3 godine radnog iskustva u struci, položen državni stručni ispit, kao i potrebne kompetencije za obavljanje poslova radnog mesta.

2.21. Poslovi u vezi prava za sticanje energetski ugroženog kupca električne energije	
Zvanje: Viši referent	**Broj službenika: 2**

Opis posla: Prima zahteve za utvrđivanje prava za sticanje statusa energetski ugroženog kupca električne energije; vodi propisanu evidenciju o podnetim zahtevima; pribavlja potrebnu dokumentaciju po službenoj dužnosti; vrši otpremanje donetih rešenja; prima dostavnice o uručenju istih; arhivira i klasifikuje predmete; vrši unos podataka o korisnicima

prava u bazu podataka prilikom prijema zahteva. Obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odseka i rukovodica Odeljenja.

Uslovi: Stečeno srednje obrazovanje u četvorogodišnjem trajanju iz polja društveno humanističkih nauka i najmanje 5 godina radnog iskustva u struci, položen državni stručni ispit, kao i potrebne kompetencije za obavljanje poslova radnog mesta.

2.22. Poverenik Komesarijata za izbegla, raseljena lica, migracije i pitanja povratnika po osnovu sporazuma o readmisiji	
Zvanje: Savetnik	**Broj službenika: 1**

Opis posla: Evidentira i utvrđuje status izbeglica, raseljenih lica i lica koja migriraju na teritoriji grada Novog Pazara; učestvuje u zbrinjavanju i organizovanju smeštaja izbeglica, raseljenih lica i migranata i povratnika po osnovu sporazuma o readmisiji na teritoriji grada Novog Pazara; prikuplja podatke o izbeglim licima, raseljenim licima, migrantima i povratnicima po osnovu sporazuma o readmisiji; radi na obezbeđivanju uslova za povratak izbeglica, raseljenih lica i migranata u ranija prebivališta; sarađuje se humanitarnim i drugim organizacijama i organima u vezi problema izbeglica, raseljenih lica, migranata i povratnika po osnovu sporazuma o readmisiji; obaveštava Gradsku skupštinu, Gradsko veće i javnost o zbrinjavanju navedenih lica i predlaže preduzimanje odgovarajućih mera; stara se o redovnom dostavljanju odgovarajućih podataka za statistiku; stara se o uključivanju dece izbeglih lica, raseljenih lica, migranata i povratnika, u proces obrazovno-vaspitnog rada. Obavlja druge poslove po nalogu šefa Odseka i rukovodioca Odeljenja.

Uslovi: Stečeno visoko obrazovanje na osnovnim akademskim studijama iz polja društveno humanističkih nauka-oblast ekonomske nauke ili oblast pravne nauke u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, master akademskim studijama, master strukovnim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu, najmanje 3 godine radnog iskustva u struci, položen državni stručni ispit, kao i potrebne kompetencije za obavljanje poslova radnog mesta.

2.23. Koordinator za romska pitanja	
Zvanje: Mlađi saradnik	**Broj službenika: 1**

Opis posla: Pruža informacije u postupcima za ostvarivanje prava Roma na teritoriji grada; vodi evidenciju o raseljenim Romima, njihovoj integraciji u redovan društveni život; vodi brigu o životnim i radnim uslovima Roma; analizira uslove života u romskim naseljima i predlaže organima Grada mere za poboljšanje uslova života ; radi na obezbeđivanju ličnih isprava i drugih dokumenata za romsku populaciju; vodi računa o obrazovanju romske dece u predškolskom i školskom uzrastu; radi na pripremi i realizaciji projekata vezanih za romska pitanja; sarađuje sa svim organizacijama koje se bave pitanjima Roma; daje predloge za obuhvatniju i širu integraciju Roma u društvenu zajednicu. Obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odseka i rukovodioca Odeljenja.

Uslovi: Stečeno visoko obrazovanje na osnovnim akademskim studijama iz polja društveno humanističkih nauka-oblast ekonomske nauke u obimu od 180 ESPB bodova, osnovnim strukovnim studijama, odnosno na studijama u trajanju do tri godine i najmanje devet meseci radnog iskustva u struci ili najmanje pet godina provedenih u radnom odnosu kod poslodavca

iz člana 1. st. 1. i 2. Zakona, položen državni stručni ispit, kao i potrebne kompetencije za obavljanje poslova radnog mesta.

2.24. Poslovi utvrđivanja prava izbeglih, raseljenih lica, migranata, lica u readmisiji i Roma	
Zvanje: Viši referent	**Broj službenika: 1**

Opis posla: Obavlja poslove vezane za izbeglice, raseljena lica, migrante koji migriraju prema Novom Pazaru; sarađuje sa svim organizacijama koje se bave problemima izbeglica, raseljenih lica, migranata i povratnika po osnovu sporazuma o readmisiji; obavlja administrativne i tehničke poslove vezane za lica u readmisiji; obavlja administrativne i tehničke poslove u vezi romskih pitanja. Obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odseka i rukovodioca Odeljenja.

Uslovi: Stečeno srednje obrazovanje u četvorogodišnjem trajanju iz polja tehničko-tehnoloških nauka i najmanje 5 godina radnog iskustva u struci, položen državni stručni ispit, kao i potrebne kompetencije za obavljanje poslova radnog mesta.

2.25. Poslovi iz oblasti boračko - invalidske zaštite	
Zvanje: Savetnik	**Broj službenika: 2**

Opis posla: Vodi upravni postupak za priznavanje svojstva lične vojne invalidnine i porodične invalidnine; vodi upravni postupak za priznavanje prava na mesečno novčano primanje, prava civilnih invalida rata i prava porodica civilnih invalida rata kao i na mesečno novčano primanje ovih invalida; rešava po zahtevima po službenoj dužnosti; vodi propisanu evidenciju o korisnicima ovih prava; vodi postupak za priznavanje prava dopunskog materijalnog obezbeđenja učesnika NOR-a po Opštinskoj odluci; vodi upravni postupak za priznavanje prava materijalnog obezbeđenja vojnih obveznika i drugih prava iz oblasti boračko-invalidske zaštite i civilnih invalida rata. Obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odseka i rukovodioca Odeljenja.

Uslovi: Stečeno visoko obrazovanje na osnovnim akademskim studijama iz polja društveno humanističkih nauka-oblast pravne nauke u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, master akademskim studijama, master strukovnim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu, najmanje 3 godine radnog iskustva u struci, položen državni stručni ispit, kao i potrebne kompetencije za obavljanje poslova radnog mesta.

2.26. Finansijski poslovi iz oblasti boračko-invalidske zaštite	
Zvanje: Savetnik	**Broj službenika: 1**

Opis posla: Sprovodi rešenja o pravima iz oblasti boračko-invalidske zaštite i civilnih invalida rata; vrši obračun svih isplata i isplaćuje novčana sredstva u skladu sa republičkim i opštinskim propisima; vodi finansijsko-knjigovodstvene poslove u vezi sa isplatama po pravu civilnih invalida rata; priprema dokumentaciju za knjiženje i vrši knjiženje; odlaže i čuva dokumentaciju; vrši isplatu svih računa koji se odnose na boračko-invalidsku zaštitu i zaštitu civilnih invalida rata; sastavlja periodične obračune i završni račun; izrađuje tabelarni pregled pripadajućih iznosa za rešenja, konačno usklađenih iznosa, isplaćenih iznosa i razlike za

isplatu po konačnom usklađivanju; evidentira i sprovodi sve promene u vezi sa ostvarivanjem prava ovih korisnika. Obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odseka i rukovodioca Odeljenja.

Uslovi: Stečeno visoko obrazovanje na osnovnim akademskim studijama iz polja društveno humanističkih nauka-oblast ekonomske nauke u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, master akademskim studijama, master strukovnim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu, najmanje 3 godine radnog iskustva u struci, položen državni stručni ispit, kao i potrebne kompetencije za obavljanje poslova radnog mesta.

2.27. Stručni poslovi u oblasti primarne zdravstvene zaštite	
Zvanje: Savetnik	**Broj službenika: 1**

Opis posla: Pruža informacije i daje savete u oblasti primarne zdravstvene zaštite; učestvuje u osnivanju ustanova zdravstvene zaštite; prati i analizira podatke o zdravstvenom stanju stanovništva na teritoriji grada; izrađuje i prati realizaciju odobrenih projekata; sarađuje sa domaćim, međunarodnim organizacijama i drugim subjektima u cilju stvaranja uslova za očuvanje, jačanje i unapređenje zdravlja i zdravih stilova života građana. Obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odseka i rukovodioca Odeljenja.

Uslovi: Stečeno visoko obrazovanje na osnovnim akademskim studijama iz polja ineterdisciplinarne, multidisciplinarne, transdisciplinarne (imt) i dvopredmetne studije ili polje tehničko-tehnoloških nauka –oblast tehnološko inženjerstvo u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, master akademskim studijama, master strukovnim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu, najmanje 3 godine radnog iskustva u struci, položen državni stručni ispit, kao i potrebne kompetencije za obavljanje poslova radnog mesta.

2.28. Savetnik za zaštitu prava pacijenata	
Zvanje: Savetnik	**Broj službenika: 1**

Opis posla: Stara se o zaštiti prava pacijenata u skladu sa zakonom; postupa po podnetim prigovorima pacijenata utvrđujući sve relevantne činjenice i okolnosti; preduzima upravne radnje; pruža potrebne informacije i savete u vezi sa pravima pacijenata; sarađuje sa zdravstvenim ustanovama na teritoriji lokalne samouprave u postupanju po prigovorima pacijenata; sarađuje sa Savetom za zdravlje; sačinjava izveštaje u vezi sa zaštitom prava pacijenata; učestvuje u edukacijama organizovanim od strane ministarstva i civilnog društva u cilju unapređenja rada ; obavlja poslove koji proizilaze iz preuzimanja osnivačkih prava nad ustanovama primarne zdravstvene zaštite. Obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odseka i rukovodioca Odeljenja

Uslovi: Stečeno visoko obrazovanje na osnovnim akademskim studijama iz polja društveno humanističkih nauka-oblast pravne nauke u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, master akademskim studijama, master strukovnim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu, najmanje 3 godine

radnog iskustva u struci, položen državni stručni ispit, kao i potrebne kompetencije za obavljanje poslova radnog mesta.

2.29. Koordinator za rodnu ravnopravnost i jednake mogućnosti	
Zvanje: Savetnik	**Broj službenika: 1**

Opis posla: Prati zakonsku i podzakonsku regulativu iz oblasti prava žena i manjinskih grupa; učestvuje u rešavanju problematike nacionalnih manjina izbeglih i raseljenjih lica, lica sa invaliditetom; vrši kontrolu protoka informacija vezanih za tekuće promene u društvu s obzirom na zakonodavne i druge inicijative vezane za rodnu ravnopravnost i jednake mogućnosti; prati stepen participacije žena u mehanizmima odlučivanja i o tome obaveštava nadležne organe; predlaže mere za povećanje učešća žena u gradskim političkim telima; povećanje stepena informisanosti i edukacije stanovništva rodnoj ravnopravnosti, za umrežavanje sa odgovarajućim institucijama i vladinim telima iz ove oblasti, vodi rodno senzitivnu statistiku; sprovodi realizaciju zaključaka Saveta za rodnu ravnopravnost. Obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odseka i rukovodioca Odeljenja.

Uslovi: Stečeno visoko obrazovanje na osnovnim akademskim studijama iz polja društveno humanističkih nauka-oblast pravne nauke ili oblast ekonomske nauke u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, master akademskim studijama, master strukovnim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu, najmanje 3 godine radnog iskustva u struci, položen državni stručni ispit, kao i potrebne kompetencije za obavljanje poslova radnog mesta.

2.30. Administrator računarske mreže i informacionih sistema	
Zvanje: Savetnik	**Broj službenika: 1**

Opis posla: Vrši poslove održavanje računarskog sistema i održavanje LAN mreže; vrši poslove održavanja instalacija i održavanje softvera potrebnog za rad u mrežnom okruženju, instalacija; vrši poslove održavanje softvera na klijentskim računarima; vodi računa o održavanju bekup postojećih lokalnih baza podataka; vodi računao o održavanje internet priključaka; pruža podršku korsinicima lokalnog računarskog sistema; vrši poslove održavanje Domen kontrolera i njegovih servisa; vrši održavanje postojećih aplikacija; pravi, čuva i održava dokumentaciju aplikacije; proučava i praktično primenjuje nove metode u sistemskoj analizi i programiranju. Obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odseka i rukovodioca Odeljenja.

Uslovi: Stečeno visoko obrazovanje na osnovnim akademskim studijama iz polja tehničko-tehnološke nauke-oblast elektrotehničko i računarsko inženjerstvo u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, master akademskim studijama, master strukovnim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu, najmanje 3 godine radnog iskustva u struci, položen državni stručni ispit, kao i potrebne kompetencije za obavljanje poslova radnog mesta.

3. ODELJENJE ZA FINANSIJE

3. ODELJENJE ZA FINANSIJE

U Odeljenju za finansije, sistematizovana su 24 radna mesta za 33 službenika.
U Odeljenju se obrazuju četiri odseka:

A. Odsek za budžet,
B. Odsek za trezor,
C. Odsek za javne nabavke,
D. Odsek za računovodstvo.

3.1. Rukovodilac Odeljenja	
Zvanje: Samostalni savetnik	**Broj službenika: 1**

Opis posla: Rukovodi, organizuje i planira rad Odeljenja, pruža stručna uputstva, koordinira i nadzire rad zaposlenih u Odeljenju; učestvuje u procesima u vezi sa stručnim usavršavanjem zaposlenih u Odeljenju; vrši nadzor nad primenom zakonskih i drugih propisa i opštih akata; prati realizaciju planirane finansijske politike; učestvuje u izradi Odluke o budžeta i Odluke o završnom računu; prati sprovođenje Odluke o budžetu i Odluke o završnom računu; priprema izveštaje o radu Odeljenja za Gradsko veće i Skupštinu grada ; vodi i ažurira finansijski deo Registra zaposlenih ; priprema analize, informacije i izveštaje iz delokruga Odeljenja; predlaže mere za unapređenje rada . Obavlja i druge poslove po nalogu načelnika Gradske uprave.

Uslovi: Stečeno visoko obrazovanje na osnovnim akademskim studijama iz polja društveno humanističkih nauka-oblast ekonomske nauke u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, master akademskim studijama, master strukovnim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu, najmanje 5 godina radnog iskustva u struci, položen državni stručni ispit, kao i potrebne kompetencije za obavljanje poslova radnog mesta.

A. ODSEK ZA BUDŽET

3.2. Šef Odseka	
Zvanje: Samostalni savetnik	**Broj službenika: 1**

Opis posla: Rukovodi, organizuje, planira i prati izvršenje poslova u Odseku, pruža stručna uputstva; učestvuje u procesima u vezi sa stručnim usavršavanjem zaposlenih u Odseku; vrši nadzor nad primenom zakonskih i drugih propisa i opštih akata; prati formiranje budžetskih prihoda i realizaciju rashoda; utvrđuje smernice za izradu budžeta; analizira zahteve za finansiranje direktnih i indirektnih korisnika budžetskih sredstava; priprema nacrt Odluke o budžetu; kontroliše preuzete obaveze radi utvrđivanja usklađenosti sa donetim budžetom; predlaže mere za unapređenje rada. Obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca Odeljenja i načelnika Gradske uprave.

Uslovi: Stečeno visoko obrazovanje na osnovnim akademskim studijama iz polja društveno humanističkih nauka –oblast ekonomske nauke u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, master akademskim studijama, master strukovnim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu, najmanje 5 godina

radnog iskustva u struci, položen državni stručni ispit, kao i potrebne kompetencije za obavljanje poslova radnog mesta.

3.3. Poslovi pripreme i izvršenja budžeta	
Zvanje: Savetnik	**Broj službenika: 2**

Opis posla: Učestvuje u postupku pripreme budžeta; vrši prijem finansijskih planova od strane budžetskih korisnika; vrši analizu primljenih predloga i finansijskih planova budžetskih korisnika; izvršava poslove u vezi kontrole izvršenja plana budžeta direktnog i indirektnog korisnika; vrši poslove preuzimanja uputstva nadležnog Ministartstva za izradu nacrta Odluke o budžetu; učestvuje u javnim raspravama u vezi donošenja Odluke o budžetu. Obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odseka i rukovodioca Odeljenja.

Uslovi: Stečeno visoko obrazovanje na osnovnim akademskim studijama iz polja društveno humanističkih nauka-oblast ekonomske nauke u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, master akademskim studijama, master strukovnim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu, najmanje 3 godine radnog iskustva u struci, položen državni stručni ispit, kao i potrebne kompetencije za obavljanje poslova radnog mesta.

3.4. Poslovi analitičara pripreme i izvršenja budžeta	
Zvanje: Savetnik	**Broj službenika: 1**

Opis posla: Učestvuje u postupku pripreme budžeta; izvršava poslove vezane za analizu svih troškova direktnih i indirektnih korisnika budžetskih sredstava; vrši kontrolu izvršenja plana budžeta direktnog i indirektnog korisnika; vrši analizu zahteva za finansiranje direktnih i indirektnih korisnika i predlaže unose aproprijacija prilikom izrade nacrta budžeta; prati usklađenost preuzetih obaveza sa donetim budžetom za sve budžetske korisnike; vrši poslove analize budžeta i izvršenja budžeta.Obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odseka i rukovodioca Odeljenja.

Uslovi: Stečeno visoko obrazovanje na osnovnim akademskim studijama iz polja društveno humanističkih nauka-oblast ekonomske nauke u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, master akademskim studijama, master strukovnim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu, najmanje 3 godine radnog iskustva u struci, položen državni stručni ispit, kao i potrebne kompetencije za obavljanje poslova radnog mesta.

B. ODSEK ZA TREZOR

3.5. Šef Odseka	
Zvanje: Samostalni savetnik	**Broj službenika: 1**

Opis posla: Rukovodi, organizuje, planira i prati izvršenje poslova u Odseku,pruža sručna uputstva; učestvuje u procesima u vezi sa stručnim usavršavanjem zaposlenih u Odseku; vrši nadzor nad primenom zakonskih i drugih propisa i opštih akata; vrši poslove upravljanja

sredstvima na konsolidovanom računu Trezora; vrši poslove kontrole rashoda, upravljanja dugom, budžetskog računovodstva i izveštavanja; sarađuje sa nadležnim ministarstvima i drugim državnim organima; prati realizaciju rashoda direktnih i indirektnih korisnika; učestvuje u poslovima koji se odnose na upravljanje likvidnošću; predlaže mere za unapređenje rada. Obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca Odeljenja i načelnika Gradske uprave.

Uslovi: Stečeno visoko obrazovanje na osnovnim akademskim studijama iz polja društveno humanističkih nauka-oblast ekonomske nauke u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, master akademskim studijama, master strukovnim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu, najmanje 5 godina radnog iskustva u struci, položen državni stručni ispit, kao i potrebne kompetencije za obavljanje poslova radnog mesta.

3.6. Poslovi glavne knjige Odseka za trezor knjiženja za budžetsko računovodstvo i izveštavanje	
Zvanje: Savetnik	**Broj službenika: 2**

Opis posla: Vodi glavnu knjigu trezora preko propisanih računa; vrši sravnjenja pomoćne evidencije sa glavnom knjigom mesečno i na kraju godin; učestvuje u pripremi i samoj izradi godišnjeg računa; izvršava računovodstvene poslove koji se odnose na: evidentiranje primanja, vođenje dnevnika, glavne knjige i odabranih pomoćnih knjiga za sva primanja i izdatke, međunarodne donacije i druge vidove pomoći; vrši arhiviranje likvidirane fakture, ulaznice i izlaznice, trebovanja u finansijskom odeljenju, vrši arhiviranje zahteva za storniranje; obavlja poslove finansijskog izveštavanja; primenjuje računovodstvenu metodologiju, uključujući: održavanje sistema klasifikacije, propisivanje pravila budžetskog računovodstva, propisivanje zahteva u pogledu internog i eksternog izveštavanja. Obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odseka i rukovodioca Odeljenja.

Uslovi: Stečeno visoko obrazovanje na osnovnim akademskim studijama iz polja društveno humanističkih nauka-oblast ekonomske nauke u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, master akademskim studijama, master strukovnim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu, najmanje 3 godine radnog iskustva u struci, položen državni stručni ispit, kao i potrebne kompetencije za obavljanje poslova radnog mesta.

3.7. Poslovi kontrole rashoda i upravljanja dugom	
Zvanje: Savetnik	**Broj službenika: 2**

Opis posla: Učestvuje u kontroli rashoda, koja obuhvata upravljanje procesima odobravanja preuzimanja obaveza; vrši proveru prijema dobara i usluga i odobravanje plaćanja na teret budžetskih sredstava; učestvuje u upravljanju dugom koje obuhvata: upravljanje novim pregovorima i sporazumima o zajmovima, vođenje evidencije o dugovanjima, upravljanje prilivima po osnovu pozajmljivanja. Obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odseka i rukovodioca Odeljenja.

Uslovi: Stečeno visoko obrazovanje na osnovnim akademskim studijama iz polja društveno humanističkih nauka-oblast ekonomske nauke u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, master akademskim studijama, master strukovnim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu, najmanje 3 godine radnog iskustva u struci, položen državni stručni ispit, kao i potrebne kompetencije za obavljanje poslova radnog mesta.

3.8. Poslovi finansijskog planiranja	
Zvanje: Savetnik	**Broj službenika: 1**

Opis posla: Učestvuje u projekciji i praćenju priliva sredstava na konsolidovani račun trezora i zahteva za plaćanje rashoda, koji sadrže analizu gotovinskih tokova plana izvršenja budžeta; prima i obrađuje zahteve ustanova kulture, fizičke kulture i informisanja; prati izvršenja podnetih zahteva. Obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odseka i rukovodioca Odeljenja.

Uslovi: Stečeno visoko obrazovanje na osnovnim akademskim studijama iz polja društveno humanističkih nauka –oblast ekonomske nauke u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, master akademskim studijama, master strukovnim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu, najmanje 3 godine radnog iskustva u struci, položen državni stručni ispit, kao i potrebne kompetencije za obavljanje poslova radnog mesta.

3.9. Poslovi obrazovanja	
Zvanje: Savetnik	**Broj službenika: 1**

Opis posla: Vrši prijem zahteva za materijalne rashode za osnovno i srednje obrazovanje; vrši proveru svakog podnetog zahteva u skladu sa budžetom, pravi konačnu specifikaciju na zbirni zahtev za isplatu; popunjava naloge za isplatu; vrši knjiženje svakog podnetog zahteva u skladu sa budžetom; prati izvršenje podnetih zahteva prema školama. Obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odseka i rukovodioca Odeljenja.

Uslovi: Stečeno visoko obrazovanje na osnovnim akademskim studijama iz polja društveno humanističkih nauka-oblast ekonomske nauke u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, master akademskim studijama, master strukovnim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu, najmanje 3 godine radnog iskustva u struci, položen državni stručni ispit, kao i potrebne kompetencije za obavljanje poslova radnog mesta.

3.10. Poslovi socijale, društvene brige o deci, kulture, fizičke kulture i informisanja	
Zvanje: Savetnik	**Broj službenika: 2**

Opis posla: Vrši prijem zahteva za materijalne rashode za socijalu, kulturu, fizičku kulturu i informisanje; vrši proveru svakog podnetog zahteva u skladu sa budžetom; popunjava naloge za isplatu; vrši knjiženje svakog podnetog zahteva u skladu sa budžetom; pravi konačnu specifikaciju na zbirni zahtev za isplatu; prati izvršenje podnetih zahteva prema socijali,

kulturi, socijalnoj kulturi i informisanju. Obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odseka i rukovodioca Odeljenja.

Uslovi: Stečeno visoko obrazovanje na osnovnim akademskim studijama iz polja društveno humanističkih nauka –oblast ekonomske nauke u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, master akademskim studijama, master strukovnim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu, najmanje 3 godine radnog iskustva u struci, položen državni stručni ispit, kao i potrebne kompetencije za obavljanje poslova radnog mesta.

3.11. Poslovi elektronskog prenosa novca	
Zvanje: Savetnik	**Broj službenika: 1**

Opis posla: Vrši elektronski prenos novca; vrši slanje elektronskih naloga za plaćanje, elektronsko preuzimanje izvoda; pruža informacije i sačinjava izveštaje iz svog delokruga; vrši računsku kontrolu ulaznih računa, prijemnica, ugovora, privremenih i konačnih situacija; učestvuje u pripremi na izradi i samoj izradi završnog računa. Obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odseka i rukovodioca Odeljenja.

Uslovi: Stečeno visoko obrazovanje na osnovnim akademskim studijama iz polja društveno humanističkih nauka –oblast ekonomske nauke u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, master akademskim studijama, master strukovnim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu, najmanje 3 godine radnog iskustva u struci, položen državni stručni ispit, kao i potrebne kompetencije za obavljanje poslova radnog mesta.

3.12. Poslovi unosa izvoda i ostalih finansijskih knjiženja za budžetsko računovodstvo i izveštavanje, izveštavanje nadležnih ministarstava i dostavljanje obrazaca	
Zvanje: Savetnik	**Broj službenika: 1**

Opis posla: Vrši formalnu, logičku i finansijsku kontrolu, knjiženje i izradu finansijskih naloga na osnovu izvoda; vrši sravnjenja pomoćne evidencije sa knjigom, mesečno i na kraju godine; učestvuje u pripremi na izradi i samoj izradi godišnjeg računa; izvršava računovodstvene poslove koji se odnose na: obradu plaćanja i evidentiranje primanja, vođenje dnevnika, glavne knjige i odabranih pomoćnih knjiga za sva primanja i izdatke, međunarodne donacije i druge vidove pomoći; obavlja poslove finansijskog izveštavanja; primenjujeračunovodstvenu metodologiju, uključujući finansijskim sredstvima ; vrši propisivanje zahteva u pogledu internog i eksternog izveštavanja; vrši izveštavanje nadležih ministarstava i dostavljanje obrazaca. Obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odseka i rukovodioca Odeljenja.

Uslovi: Stečeno visoko obrazovanje na osnovnim akademskim studijama iz polja društveno humanističkih nauka-oblast ekonomske nauke u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, master akademskim studijama, master strukovnim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu, najmanje 3 godine radnog iskustva u struci, položen državni stručni ispit, kao i potrebne kompetencije za obavljanje poslova radnog mesta.

C. ODSEK ZA JAVNE NABAVKE

3.13. Šef Odseka	
Zvanje: Samostalni savetnik	**Broj službenika: 1**

Opis posla: Rukovodi, organizuje, planira i prati izvršenje poslova u Odseku, pruža stručna uputstva ;učestvuje u procesima u vezi sa stručnim usavršavanjem zaposlenih u Odeljenju; vrši nadzor nad primenom zakonskih i drugih propisa i opštih akata; stara se o zakonitosti sprovođenja postupka javnih nabavki, koordinira planiranje javnih nabavki sa korisnicima budžeta i vrši njegovo usaglašavanje sa finansijskim planom u saradnji sa organizacionom jedinicom nadležnom za budžet; učestvuje u izboru kriterijuma za izbor najpovoljnije ponude i stara se o transparetnosti postupaka javnih nabavki; priprema i dostavlja izveštaje nadležnim institucijama i izrađuje druge izveštaje, informacije i analize iz delokruga rada za potrebe nadležnog ministarstva i organe opštine/Grada, priprema i podnosi izveštaje o radu Odseka;daje tumačenje za sprovođenje postupka javnih nabavki; vodi propisane evidencije po vrstama u skladu sa Zakonom; određuje lice koje vrši automatsko zaduživanje, unos podataka i razduživanje predmeta; predlaže mere za unapređenje rada. Obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca Odeljenja i načelnika Gradske uprave.

Uslovi: Stečeno visoko obrazovanje na osnovnim akademskim studijama iz polja društveno humanističkih nauka-oblast ekonomske nauke u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, master akademskim studijama, master strukovnim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu, najmanje 5 godina radnog iskustva u struci, položen stručni ispit za javne nabavke, položen državni stručni ispit, kao i potrebne kompetencije za obavljanje poslova radnog mesta.

3.14. Poslovi nabavki	
Zvanje: Savetnik	**Broj službenika: 1**

Opis posla: Priprema predloge odluka o nabavkama i predlog sastava komisije za nabavke na koje se ne primenjuje zakon , a u skladu sa Pravilnikom bližem uređenju planiranja i sprovođenja postupaka nabavki i praćenje izvršenja ugovora o nabavkama; prikuplja ponude i organizuje rad komisija za nabavke; vodi zapisnik o radu komisija i odabiru najpovoljnije ponude; priprema nacrte ugovora o dodeljenim nabavkama; preduzima mere za obezbeđivanje potrebne dokumentacije; sarađuje sa Kancelarijom za javne nabavke; učestvuje u izradi predloga godišnjih planova nabavki u skladu sa planiranim budžetom; organizuje vođenje zakonom propisanih evidencija o nabavkama; priprema predloge izveštaja o ugovorima o nabavkama, učestvuje u izradi svih opštih akata o nabavkama (odluke, pravilnici i sl.). Obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odseka i rukovodioca Odeljenja.

Uslovi: Stečeno visoko obrazovanje na osnovnim akademskim studijama iz polja društveno humanističkih nauka-oblast ekonomske nauke u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, master akademskim studijama, master strukovnim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu, najmanje 3 godine radnog iskustva u struci, položen stručni ispit za javne nabavke, položen državni stručni ispit, kao i potrebne kompetencije za obavljanje poslova radnog mesta.

3.15. Poslovi javnih nabavki	
Zvanje: Savetnik	**Broj službenika: 2**

Opis posla: Obavlja poslove sprovođenja postupaka javnih nabavki; priprema i obrađuje konkursnu dokumentaciju za sprovođenje postupka javnih nabavki i učestvuje u radu Komisija; kontroliše i kompletira dokumentaciju; prati propise, mišljenja i stručne komentare u oblasti javnih nabavki; vrši objavljivanje akata na portalu javnih nabavki i sajtu grada; u postupcima javnih nabavki obavlja sve administrativno-tehničke poslove za Komisiju i vrši arhiviranje dokumentacije i priprema izveštaje o sprovedenim postupcima; pruža stručnu pomoć, uputstva i drugim budžetskim korisnicima u poslovima vezanim za javne nabavke. Obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odseka i rukovodioca Odeljenja.

Uslovi: Stečeno visoko obrazovanje na osnovnim akademskim studijama iz polja društveno humanističkih nauka-oblast ekonomske nauke u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, master akademskim studijama, master strukovnim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu, najmanje 3 godine radnog iskustva u struci, položen stručni ispit za javne nabavke, položen državni stručni ispit, kao i potrebne kompetencije za obavljanje poslova radnog mesta.

3.16. Poslovi planiranja javnih nabavki i nabavki na koje se Zakon ne primenjuje	
Zvanje: Savetnik	**Broj službenika: 2**

Opis posla: Vrši poslove planiranja javnih nabavki i nabavki na koje se zakon ne primenjuje, izradjuje Predlog godišnjeg plana nabavki, izmene plana javnih nabavki i nabavki na koje se zakon ne primenjuje; vrši izradu godišnjih i drugih izveštaja o sprovedenim postupcima javnih nabavki i nabavki na koje se zakon ne primenjuje i iste dostavlja nadležnim organima i institucijama; učestvuje u izradi predloga akata kojima se bliže uređuje postupak javne nabavke. Obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odseka i rukovodioca Odeljenja.

Uslovi: Stečeno visoko obrazovanje na osnovnim akademskim studijama iz polja društveno humanističkih nauka-oblast pravne nauke u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, master akademskim studijama, master strukovnim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu, najmanje 3 godine radnog iskustva u struci, položen državni stručni ispit, kao i potrebne kompetencije za obavljanje poslova radnog mesta.

D. ODSEK ZA RAČUNOVODSTVO

3.17. Šef Odseka	
Zvanje: Samostalni savetnik	**Broj službenika: 1**

Opis posla: Rukovodi, organizuje, planira i prati izvršenje poslova u Odseku,pruža sručna uputstva; učestvuje u procesima u vezi sa stručnim usavršavanjem zaposlenih u Odeljenju; vrši nadzor nad primenom zakonskih i drugih propisa i opštih akata;obavlja i organizuje poslove pripreme i izrade predloga finansijskog plana; priprema i kompletira dokumentaciju za izvršenje finansijskog plana; sastavlja periodične i godišnje izveštaje i analize iz svog

delokruga; preduzima mere za urednu isplatu obaveza; prati isplatu plata i drugih naknada; vrši kontrolu rashoda, upravljanja dugom, budžetskog računovodstva i izveštavanja; učestvuje u poslovima koji se odnose na upravljanje likvidnošću i poslove upravljanja finansijskim sredstvima ; predlaže mere za unapređenje rada. Obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca Odeljenja i načelnika Gradske uprave.

Uslovi: Stečeno visoko obrazovanje na osnovnim akademskim studijama iz polja društveno humanističkih nauka-oblast ekonomske nauke u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, master akademskim studijama, master strukovnim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu, najmanje 5 godina radnog iskustva u struci, položen državni stručni ispit, kao i potrebne kompetencije za obavljanje poslova radnog mesta.

3.18. Poslovi glavne knjige Odseka za računovodstvo, knjiženja za budžetsko računovodstvo i izveštavanje Gradske uprave, Skupštine grada, gradonačelnika, Gradskog veća i mesnih kancelarija	
Zvanje: Savetnik	**Broj službenika: 1**

Opis posla: Vrši evidenciju računa u Glavnoj knjizi(GK) preko konta aktive i pasive,imovine i obaveza;vrši evidenciju izvoda preko propisanih računa GK;vrši kontrolu izvoda ulaznih računa i predračuna;vrši knjiženje dnevnica na službenim putovanjima i pružanje informacija o istim;vrši knjiženje zarada i svih drugih naknada zaposlenih i angazovanih lica;učestvuje u pripremi i izradi završnog računa;vrši evidenciju utroška goriva i pređenih kilometara vozila;izrađuje izveštaje o utrošenom gorivu;vrši odlaganje i čuvanje plaćenih kopija dokumentacije i zahteva za storniranje u skladu sa zakonom; obavlja poslove finansijskog izveštavanja; primenjuje računovodstvenu metodologiju, uključujući:održavanje sistema klasifikacije, prati i vrši primenu propisa u skladu sa zakonom vezano za interno i eksterno izveštavanje. Obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odseka i rukovodioca Odeljenja.

Uslovi: Stečeno visoko obrazovanje na osnovnim akademskim studijama iz polja društveno humanističkih nauka-oblast ekonomske nauke u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, master akademskim studijama, master strukovnim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu, najmanje 3 godine radnog iskustva u struci, položen državni stručni ispit, kao i potrebne kompetencije za obavljanje poslova radnog mesta.

3.19. Poslovi glavne knjige Odseka za računovodstvo, knjiženja za budžetsko računovodstvo i izveštavanje Gradske uprave, Skupštine grada, gradonačelnika, Gradskog veća i mesnih kancelarija, kao i vodjenje osnovnih sredstava grada Novog Pazara	
Zvanje: Savetnik	**Broj službenika: 1**

Opis posla: Vrši formalnu, logičku i finansijsku kontrolu; vodi glavnu knjigu (troškovi) preko propisanih računa; vrši sravnjenja pomoćne evidencije sa glavnom knjigom mesečno i na kraju godine(sa Odsekom trezora vezano za troškove); vodi pomoćnu knjigu evidencije osnovnih sredstava; učestvuje u pripremi i izradi godišnjeg računa; vrši odlaganje i čuvanje plaćenih kopija dokumentacije i zahteva za storniranje u skladu sa zakonom; obavlja poslove finansijskog izveštavanja, primenjuje računovodstvenu metodologiju, uključujući:održavanje

sistema klasifikacije, prati i vrši primenu propisa u skladu sa zakonom vezano za interno i eksterno izveštavanje. Obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odseka i rukovodioca Odeljenja.

Uslovi: Stečeno visoko obrazovanje na osnovnim akademskim studijama iz polja društveno humanističkih nauka- oblast ekonomske nauke u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, master akademskim studijama, master strukovnim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu, najmanje 3 godine radnog iskustva u struci, položen državni stručni ispit, kao i potrebne kompetencije za obavljanje poslova radnog mesta.

3.20. Poslovi likvidatora za budžetsko računovodstvo, izveštavanje i elektronski prenos novčanih sredstava Gradske uprave, Skupštine grada, gradonačelnika, Gradskog veća i mesnih kancelarija	
Zvanje: Savetnik	**Broj službenika: 3**

Opis posla: Vrši formalnu, logičku i finansijsku kontrolu; vodi glavnu knjigu (troškovi) preko propisanih računa; vrši sravnjenja pomoćne evidencije sa glavnom knjigom mesečno i na kraju godine(sa Odsekom trezora vezano za troškove);vodi pomoćnu knjigu evidencije osnovnih sredstava; učestvuje u pripremi i izradi godišnjeg računa ; vrši odlaganje i čuvanje dela plaćenih kopija dokumentacije i zahteva za storniranje u skladu sa zakonom; obavlja poslove finansijskog izveštavanja; primenjuje računovodstvenu metodologiju, uključujući:održavanje sistema klasifikacije, prati i vrši primenu propisa u skladu sa zakonom vezano za interno i eksterno izveštavanje. Obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odseka i rukovodioca Odeljenja.

Uslovi: Stečeno visoko obrazovanje na osnovnim akademskim studijama iz polja društveno humanističkih nauka-oblast ekonomske nauke u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, master akademskim studijama, master strukovnim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu, najmanje 3 godine radnog iskustva u struci, položen državni stručni ispit, kao i potrebne kompetencije za obavljanje poslova radnog mesta.

3.21. Obračunac plata i drugih naknada	
Zvanje: Savetnik	**Broj službenika: 1**

Opis posla: Vrši obračun plata i drugih primanja zaposlenih u Gradskoj upravi i drugih angažovanih lica u Gradskoj upravi; obračun bolovanja i ostalih naknada, (ugovora o delu, komisija ostale naknade); vrši obračun plata i drugih primanja izabranim i postavljenim licima Grada Novog Pazara; podnosi PPP PD prijave Poreskoj upravi i prati njihovu realizaciju; vrši nanošenje elektronskih naloga i elektronsko plaćanje istih; dostavlja nadležnim organima spiskove plata i obustava, kao i ostale potrebne podatke vezano za plate i ostale naknade; izdaje potvrde o platama; sastavlja statističke izveštaje o kretanju plata i knjiženja u finansijskom knjigovodstvu; priprema i ažurira podatke za PPP i M4 obrasce. Obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odseka i rukovodioca Odeljenja.

Uslovi: Stečeno visoko obrazovanje na osnovnim akademskim studijama iz polja društveno humanističkih nauka-oblast menadžment i biznis u obimu od najmanje 240 ESPB bodova,

master akademskim studijama, master strukovnim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu, najmanje 3 godine radnog iskustva u struci, položen državni stručni ispit, kao i potrebne kompetencije za obavljanje poslova radnog mesta.

3.22. Poslovi nabavki za Gradsku upravu	
Zvanje: Viši referent	**Broj službenika: 1**

Opis posla: Vodi evidenciju trebovanog materijala i sitnog inventara za potrebe grada; vrši nabavku i raspodelu trebovanog materijala i sitnog inventara za potrebe grada; sačinjava izveštaj o realizovanom utrošku materijala za potrebe Matične službe. Obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odseka i rukovodioca Odeljenja.

Uslovi: Stečeno srednje obrazovanje u četvorogodišnjem trajanju iz polja društveno humanističkih nauka i najmanje 5 godina radnog iskustva u struci, položen državni stručni ispit, kao i potrebne kompetencije za obavljanje poslova radnog mesta.

3.23. Poslovi koordinacije sa Poreskom upravom u vezi pitanja plata i drugih naknada u Gradskoj upravi	
Zvanje: Savetnik	**Broj službenika: 2**

Opis posla: Vrši obračun plata i drugih primanja u Gradskoj upravi i drugih angažovanih lica u Gradskoj upravi; obračun bolovanja i ostalih naknada (ugovora o delu, komisija ostale naknade), vrši obračun plata i drugih primanja izabranim i postavljenim licima Grada Novog Pazara, podnosi PPP PD prijave Poreskoj upravi i prati realizaciju istih, vrši nanošenje elektronskih naloga i elektronsko plaćanje istih; vrši dostavu nadležnim organima spiskove plata i obustava, kao i ostale potrebne podatke vezano za plate i ostale naknade, izdaje potvrde o platama, sastavlja statističke izveštaje o kretanju plata i knjiženja u finansijskom knjigovodstvu odgovoran je za ažurno, tačno i pravilno obračunavanje plata i drugih ličnih primanja; priprema i ažurira podatke za PPP i M4 obrasce; vrši poslove sravnjenja sa Poreskom upravom, praćenje i kontrolu podnetih PPP-PD prijava. Obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odseka i rukovodioca Odeljenja.

Uslovi: Stečeno visoko obrazovanje na osnovnim akademskim studijama iz polja društveno humanističkih nauka-oblast ekonomske nauke u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, master akademskim studijama, master strukovnim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu, najmanje 3 godine radnog iskustva u struci, položen državni stručni ispit, kao i potrebne kompetencije za obavljanje poslova radnog mesta.

3.24. Poslovi likvidatora za budžetsko računovodstvo, obračunavanje domaćih i inostranih dnevnica izveštavanje i elektronski prenos novčanih sredstava Gradske uprave, Skupštine grada, gradonačelnika, Gradskog veća i mesnih kancelarija	
Zvanje: Savetnik	**Broj službenika: 1**

Opis posla: Vrši obračunavanje domaćih i inostranih dnevnica izveštavanje i elektonski

prenos novčanih sredstava Gradske uprave, Skupštine grada, gradonačelnika, Gradskog veća i mesnih kancelarija; vodi glavnu knjigu (troškovi) preko propisanih računa, vrši sravnjenja pomoćne evidencije sa glavnom knjigom mesečno i na kraju godine(sa Odsekom trezora vezano za troškove); vodi pomoćnu knjigu evidencije osnovnih sredstava, aktivno učestvuje u pripremi i samoj izradi godišnjeg računa u Odseku za računovodstvo Odeljenja za finansije; vrši odlaganje i čuvanje dela plaćenih kopija dokumentacije i zahteva za storniranje u skladu sa zakonom, obavlja poslove finansijskog izveštavanja; primenjuje računovodstvenu metodologiju, uključujući:održavanje sistema klasifikacije; prati i vrši primenu propisa u skladu sa zakonom vezano za interno i eksterno izveštavanje. Obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odseka i rukovodioca Odeljenja.

Uslovi: Stečeno visoko obrazovanje na osnovnim akademskim studijama iz polja društveno humanističkih nauka –oblast ekonomske nauke u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, master akademskim studijama, master strukovnim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu, najmanje 3 godine radnog iskustva u struci, položen državni stručni ispit, kao i potrebne kompetencije za obavljanje poslova radnog mesta.

4. ODELJENJE ZA PRIVREDU

4. ODELJENJE ZA PRIVREDU

U Odeljenju za privredu, sistematizovano je 12 radnih mesta za 14 službenika.
U Odeljenju se obrazuju dva odseka:

A. Odsek za privredu, poljoprivredu, vodoprivredu i šumarstvo,
B. Odsek za investicije.

4.1. Rukovodilac Odeljenja	
Zvanje: Samostalni savetnik	**Broj službenika: 1**

Opis posla: Rukovodi, organizuje i planira rad Odeljenja, pruža stručna uputstva, koordinira i nadzire rad zaposlenih u Odeljenju; učestvuje u procesima u vezi sa stručnim usavršavanjem zaposlenih u Odeljenju; vrši nadzor nad primenom zakonskih i drugih propisa i opštih akata; daje predloge o obimu investicija;daje informacije o ekonomskoj opravdanosti investicije; prati poslove vezane za poljoprivredu, vodoprivredu i privredu; priprema izveštaje o radu Odeljenja za Gradsko veće i Skupštinu grada; priprema analize, informacije i izveštaje iz delokruga Odeljenja; predlaže mere za unapređenje rada. Obavlja i druge poslove po nalogu načelnika Gradske uprave.

Uslovi: Stečeno visoko obrazovanje na osnovnim akademskim studijama iz polja društveno humanističkih nauka-oblast ekonomske nauke u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, master akademskim studijama, master strukovnim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu, najmanje 5 godina radnog iskustva u struci, položen državni stručni ispit, kao i potrebne kompetencije za obavljanje poslova radnog mesta.

A. ODSEK ZA PRIVREDU, POLJOPRIVREDU, VODOPRIVREDU I ŠUMARSTVO

4.2. Šef Odseka	
Zvanje: Samostalni savetnik	**Broj službenika: 1**

Opis posla: Rukovodi, organizuje, planira i prati izvršenje poslova u Odseku, pruža stručna uputstva; učestvuje u procesima u vezi sa stručnim usavršavanjem zaposlenih u Odseku; vrši nadzor nad primenom zakonskih i drugih propisa i opštih akata; vodi upravni postupak; utvrđuje metodologiju rada, kao i metode prikupljanja podataka o stanju u privredi; vrši analizu stanju u privredi ; ostvaruje kontakt sa privrednim subjektima i predlaže mere iz nadležnosti Grada, za uspešnije poslovanje i metode njihovog organizovanja u cilju privrednog razvoja; učestvuje u realizaciji procesa privatizacije ; prikuplja informacije o potencijalnim kupcima; sarađuje sa Agencijom za privatizaciju, Agencijom za strana ulaganja i promociju izvoza i Agencijom za razvoj malih i srednjih preduzeća; učestvuje u izradi analiza izvršene procene vrednosti kapitala i imovine subjekata privatizacije; učestvuje u rešavanju socijalnih problema radnika nastalih procesom privatizacije; predlaže mere kojima se stvaraju uslovi za veće zapošljavanje i podsticanje privrednih aktivnosti; vrši kontrolu priliva pripadajućih sredstava Grada po osnovu sprovedene privatizacije; sarađuje sa naučnim institucijama, privrednim komorama i institucijama za razvoj i planiranje u drugim opštinama u Republici; predlaže mere za unapređenje rada .Obavlja druge poslove po nalogu rukovodioca Odeljenja i načelnika Gradske uprave

Uslovi: Stečeno visoko obrazovanje na osnovnim akademskim studijama iz polja društveno humanističkih nauka –oblast ekonomske nauke u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, master akademskim studijama, master strukovnim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu, najmanje 5 godina radnog iskustva u struci, položen državni stručni ispit, kao i potrebne kompetencije za obavljanje poslova radnog mesta.

4.3. Stručni saradnik za cene i statističku analizu	
Zvanje: Savetnik	**Broj službenika: 1**

Opis posla: Prati kretanje cena i njihov uticaj na troškove života; obezbeđuje sprovođenje politike cena iz nadležnosti Grada; priprema predloge rešenja o određivanju najvišeg nivoa cena iz nadležnosti Grada; proučava tržišne uslove u kojima se vrši obrazovanje cena proizvoda i usluga; analizira ekonomsko-finansijsko poslovanje javnih preduzeća čiji je osnivač Grad Novi Pazar ; daje mišljenje o merama iz oblasti cena; priprema analize na osnovu prikupljenih statističkih podataka u vezi kretanja stanovništva, zaposlenosti, stanja u privredi, nacionalnog dohotka i drugih pokazatelja, vezanih za sagledavanje stepena razvijenosti Grada; izdaje uverenja o činjenicama kojima se vodi službena evidencija. Obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odseka i rukovodioca Odeljenja.

Uslovi: Stečeno visoko obrazovanje na osnovnim akademskim studijama iz polja društveno humanističkih nauka-oblast menadžment i biznis ili iz polja tehničko-tehnološke nauke-oblast tehnološko inženjerstvo u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, master akademskim studijama, master strukovnim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu, najmanje 3 godine radnog iskustva u struci, položen državni stručni ispit, kao i potrebne kompetencije za obavljanje poslova radnog mesta.

4.4. Poslovi statistike i snimanja cena	
Zvanje: Viši referent	**Broj službenika: 1**

Opis posla: Sprovodi statistička istraživanja i sređivanje istraženih podataka; izrađuje statističke izveštaje o svim statističkim osmatranjima na osnovu prikupljenih podataka, prema programu Republičkog zavoda za statistiku; prikuplja podatke o cenama odabranih vrsta industrijskih i poljoprivrednih proizvoda i usluga; dostavlja mesečne izveštaje o prikupljenim podacima; vodi evidenciju o kretanju cena. Obavlja druge poslove po nalogu šefa Odseka i rukovodioca Odeljenja.

Uslovi: Stečeno srednje obrazovanje u četvorogodišnjem trajanju iz polja društveno - humanističkih nauka i najmanje 5 godina radnog iskustva u struci, položen državni stručni ispit, kao i potrebne kompetencije za obavljanje poslova radnog mesta.

4.5. Poslovi turizma i ugostiteljstva	
Zvanje: Savetnik	**Broj službenika: 1**

Opis posla: Promoviše postojeće turističke kapacitete i potencijale grada Novog Pazara; vodi upravni postupak; sprovodi postupke predviđene Zakonom o banjama, na osnovu Zakona o

turizmu; vrši kategorizaciju kuća, apartmana, seoskih turističkih domaćinstava i soba u privatnom smeštaju; vrši upis ugostitelja na portalu e.turista i saradjuje sa kolegama odgovornim za dati portal; izdaje potrebna upravna akta iz ove oblasti; sarađuje sa Turističkom organizacijom grada Novog Pazara; vodi evidenciju o postojećim turističkim obektima na teritoriji grada Novog Pazara . Obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odseka i rukovodioca Odeljenja.

Uslovi: Stečeno visoko obrazovanje na osnovnim akademskim studijama iz polja interdisciplinarne, multidisciplinarne, transdisciplinarne (imt) i dvopredmetne studije u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, master akademskim studijama, master strukovnim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu, najmanje 3 godine radnog iskustva u struci, položen državni stručni ispit, kao i potrebne kompetencije za obavljanje poslova radnog mesta.

4.6. Koordinator upravljanja javnim česmama i seoskim vodovodima	
Zvanje: Viši referent	**Broj službenika: 1**

Opis posla: Vodi evidenciju javnih česama i seoskih vodovoda; provodi obeležavanje i obaveštavanje o isparavnosti ispitanih izvorišta; organizuje dezinfekciju izvorišta; organizuje građevinsko uređenje izvorišta i uređenje prostora oko izvorišta i javnih česama; izdaje uverenja i potvrde iz službene evidencije u vezi sa upisom i brisanjem radnji iz registra privatnih preduzetnika; priprema i obrađuje materijale za potrebe Odeljenja koji zahtevaju kompjutersku obradu podataka. Obavlja idruge poslove po nalogu šefa Odseka i rukovodioca Odeljenja.

Uslovi: Stečeno srednje obrazovanje u četvorogodišnjem trajanju iz polja društveno humanističkih nauka i najmanje 5 godina radnog iskustva u struci, položen državni stručni ispit, kao i potrebne kompetencije za obavljanje poslova radnog mesta.

4.7. Poslovi u oblasti poljoprivrede	
Zvanje: Savetnik	**Broj službenika: 2**

Opis posla: Prikuplja podatake o stanju u poljoprivredi, vodoprivredi, šumarstvu i stočarstvu; vrši analizu prikupljenih podataka; sarađuje sa poljoprivrednim udruženjima, zadrugama i nadležnim Ministarstvom; predlaže mere iz nadležnosti Grada za uspešnije poslovanje i metode njihovog organizovanja u cilju poljoprivrednog razvoja; koordinira rad sa ostalim odsecima Gradske uprave u vezi poslova koji se odnose na rešavanje problema u poljoprivredi, vodoprivredi, šumarstvu i stočarstvu, prikuplja podatke; prati stanje i predlaže mere za razvoj i učestvuje u izradi analiza i informacija iz oblasti poljoprivrede, poljoprivrednog zemljišta, zaštiti bilja, pašnjaka i erozivnih područja, područja sa prirodnim lekovitim svojstvima; obavlja poslove predviđene Zakonom o poljoprivrednom zemljištu i dr. aktima vezanim za mere i aktivnosti u oblasti poljoprivrede; priprema nacrte akata, izveštaja informacije, programe iz navedenih oblasti za potrebe organa Grada, vodi upravni postupak u navedenim oblastima. Obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odseka i rukovodioca Odeljenja.

Uslovi: Stečeno visoko obrazovanje na osnovnim akademskim studijama iz polja tehničko-tehnoloških nauka-oblast biotehničke nauke u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, master akademskim studijama, master strukovnim studijama, specijalističkim akademskim

studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu, najmanje 3 godine radnog iskustva u struci, položen državni stručni ispit, kao i potrebne kompetencije za obavljanje poslova radnog mesta.

4.8. Poslovi u oblasti vodoprivrede i šumarstva	
Zvanje: Savetnik	**Broj službenika: 1**

Opis posla: Prikuplja podatke iz oblasti vodoprivrede i šumarstva, prati stanje i predlaže mere za razvoj i učestvuje u izradi analiza i informacija iz oblasti vodoprivrede i šumarstva; obavlja poslove predviđene Zakonom o vodoprivrednom zemljištu i dr. aktima vezanim za mere i aktivnosti u oblasti vodoprivrede i šumarstva; obavlja poslove vezane za utvrđivanje štete od elementarnih nepogoda na poljoprivrednim kulturama, prati propise iz oblasti vodoprivrede i protiv gradne zaštite; vodi upravni postupak u navedenim oblastima; učestvuje u izradi i realizaciji planova za odbranu od elementarnih nepogoda, vodoprivrednih osnova, vodi registar vodoprivrednih saglasnosti; sarađuje sa naučnim institucijama koje se bave razvojem vodoprivrede i šumarstva i inicira izradu pojedinih studija i programa; priprema nacrte akata, izveštaja informacije, programe iz navedenih oblasti za potrebe organa grada. Obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odseka i rukovodioca Odeljenja.

Uslovi: Stečeno visoko obrazovanje na osnovnim akademskim studijama iz polja tehničko-tehnoloških nauka-oblast biotehničke nauke u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, master akademskim studijama, master strukovnim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu, najmanje 3 godine radnog iskustva u struci, položen državni stručni ispit, kao i potrebne kompetencije za obavljanje poslova radnog mesta.

B. ODSEK ZA INVESTICIJE

4.9. Šef Odseka	
Zvanje: Samostalni savetnik	**Broj službenika: 1**

Opis posla: Rukovodi, organizuje, planira i prati izvršenje poslova u Odseku; pruža stručna uputstva; učestvuje u procesima u vezi sa stručnim usavršavanjem zaposlenih u Odseku; vrši nadzor nad primenom zakonskih i drugih propisa i opštih akata; daje informacije o ekonomskoj opravdanosti investicije; upoznaje investitora sa obavezama prema gradu i državi; pruža informacije investitorima o obavezama pri zapošljavanju radnika; pruža informacije investitorima u vezi sa sa carinskim propisima pri uvozu opreme i repro-materijala; predlaže mere za unapređenje rada . Obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca Odeljenja i načelnika Gradske uprave.

Uslovi: Stečeno visoko obrazovanje na osnovnim akademskim studijama iz polja društveno humanističkih nauka-oblast ekonomske nauke u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, master akademskim studijama, master strukovnim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu, najmanje 5 godina radnog iskustva u struci, položen državni stručni ispit, kao i potrebne kompetencije za obavljanje poslova radnog mesta.

4.10. Poslovi uređenja investicionog prostora	
Zvanje: Savetnik	**Broj službenika: 1**

Opis posla: Izrađuje ekonomske projekte po želji investitora; daje sugestije investitoru pri projektovanju poslovnog objekta; pomaže pri postupku vađenja saglasnosti pri prikupljanju potrebne dokumentacije u fazi projektovanja objekta; izrađuje potrebne saglasnosti na relaciji: investitor-Odeljenje za urbanizam i izgradnju u Gradskoj upravi – "Zavod za urbanizam". Obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odseka i rukovodioca Odeljenja.

Uslovi: Stečeno visoko obrazovanje na osnovnim akademskim studijama iz polja društveno humanističkih nauka –oblast ekonomske nauke u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, master akademskim studijama, master strukovnim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu, najmanje 3 godine radnog iskustva u struci, položen državni stručni ispit, kao i potrebne kompetencije za obavljanje poslova radnog mesta.

4.11. Poslovi na realizaciji investicionih projekata	
Zvanje: Savetnik	**Broj službenika: 2**

Opis posla: Organizuje izvođenje ekonomskih delova projekata; prati ekonomski deo realizacije projekata; prati troškove i vreme realizacije projekta i zapošljavanje radne snage prema delatnosti koja će se obavljati u predviđenom projektu; predlaže stranom investitoru pogodnosti pri ulaganju stranog kapitala; sarađuje sa svim zainteresovanim stranama vezanim za projekte u oblasti ekonomskog ulaganja, bilo inostranih ulagača bilo domaćih. Obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odseka i rukovodioca Odeljenja.

Uslovi: Stečeno visoko obrazovanje na osnovnim akademskim studijama iz polja društveno humanističkih nauka –oblast ekonomske nauke u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, master akademskim studijama, master strukovnim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu, najmanje 3 godine radnog iskustva u struci, položen državni stručni ispit, kao i potrebne kompetencije za obavljanje poslova radnog mesta.

4.12. Ekonomsko-investicioni poslovi	
Zvanje: Mlađi savetnik	**Broj službenika: 1**

Opis posla: Pruža investitoru informacije za nabavku sirovina i repro-materijala; pruža informacije investitoru o tržištu prodaje gotovih proizvoda i izvršenih usluga; daje predlog u vezi cena prodaje gotovih proizvoda koje će biti ponuđene tržištu. Obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odseka i rukovodioca Odeljenja

Uslovi: Stečeno visoko obrazovanje na osnovnim akademskim studijama iz polja društveno humanističkih nauka-oblast ekonomske nauke u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, master akademskim studijama, master strukovnim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu i najmanje jednu godinu

radnog iskustva u struci ili najmanje pet godina provedenih u radnom odnosu kod poslodavca iz člana 1.st.1 i 2. Zakona, položen državni stručni ispit, kao i potrebne kompetencije za obavljanje poslova radnog mesta.

5. ODELJENJE ZA LOKALNI EKONOMSKI RAZVOJ

5. ODELJENJE ZA LOKALNI EKONOMSKI RAZVOJ

U Odeljenju za Lokalni Ekonomski Razvoj sistematizovano je 8 radnih mesta za 12 službenika.

U Odeljenju se obrazuju dva odseka:

A. Odsek za razvoj i realizaciju projekata ,
B. Odsek za podsticanje privrednog razvoja grada

5.1. Rukovodilac Odeljenja	
Zvanje: Samostalni savetnik	**Broj službenika: 1**

Opis posla: Rukovodi, organizuje i planira rad Odeljenja, pruža stručna uputstva, koordinira i nadzire rad zaposlenih u Odeljenju; učestvuje u procesima u vezi sa stručnim usavršavanjem zaposlenih u Odeljenju; vrši nadzor nad primenom zakonskih i drugih propisa i opštih akata; priprema razvojne projekate i prati njihovu realizaciju; prati pripremu i izradu strateških i planskih dokumenta i programa razvoja; izrađuje delove programa razvoja grada koji se odnose na opšte ocene, zajedničke mere i zadatke u domenu ekonomskog razvoja; prati stanje u oblasti privrednog razvoja; sarađuje sa nadležnim ustanovama i institucijama na gradskom, regionalnom i republičkom nivou; priprema izveštaje o radu Odeljenja za Gradsko veće i Skupštinu grada; priprema analize, informacije i izveštaje iz delokruga Odeljenja; predlaže mere za unapređenje rada. Obavlja i druge poslove po nalogu načelnika Gradske uprave.

Uslovi: Stečeno visoko obrazovanje na osnovnim akademskim studijama iz polja društveno humanističkih nauka-oblast ekonomske nauke u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, master akademskim studijama, master strukovnim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu, najmanje 5 godina radnog iskustva u struci, položen državni stručni ispit, kao i potrebne kompetencije za obavljanje poslova radnog mesta.

. ODSEK ZA RAZVOJ I REALIZACIJU PROJEKATA

5.2. Šef Odseka	
Zvanje: Samostalni savetnik	**Broj službenika: 1**

Opis posla: Rukovodi, organizuje, planira i prati izvršenje poslova u Odseku; pruža stručna uputstva ; učestvuje u procesima u vezi sa stručnim usavršavanjem zaposlenih u Odseku; vrši nadzor nad primenom zakonskih i drugih propisa i opštih akata; vrši kontrolu u procesu revizije ili izrade strateškog i akcionog planiranja lokalnog ekonomskog razvoja; radi analizu uslova na tržištu i mogućnosti pokretanja novih lokalnih razvojnih projekata; prati nacionalne i međunarodne razvojne programe i konkurse za dodelu sredstava za lokalni ekonomski razvoj; predlaže projektne timove za realizaciju projekata; priprema, realizuje i prati sprovođenje projekata lokalnog ekonomskog razvoja i projekata u saradnji sa nacionalnim, regionalnim i međunarodnim institucijama/organizacijama; priprema izveštaj o efektima realizovanih projekata; kontroliše poslove vezane za infrastrukturne projekte i uopšte projekte lokalnog ekonomskog i regionalnog razvoja; obavlja poslove planiranja i izrade projekata, pripreme i pribavljanja dokumentacije i podnošenja projektnih aplikacija za konkurisanje; učestvuje u praćenju i ocenjivanju efekata realizovanih projekata; pruža stručnu

pomoć u toku realizacije projekata; učestvuje u procesu strateškog i akcionog planiranja; sarađuje sa lokalnim, nacionalnim i međunarodnim institucijama u oblastima projekata od ekonomskog značaja; predlaže mere za unapređenje rada. Obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca Odeljenja i načelnika Gradske uprave.

Uslovi: Stečeno visoko obrazovanje na osnovnim akademskim studijama iz polja društveno humanističkih nauka-oblast ekonomske nauke u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, master akademskim studijama, master strukovnim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu, najmanje 5 godina radnog iskustva u struci, položen državni stručni ispit, kao i potrebne kompetencije za obavljanje poslova radnog mesta.

5.3. Saradnik za strateško planiranje, pripremu i implementaciju razvojnih projekata od ekonomskog značaja	
Zvanje: Savetnik	**Broj službenika: 4**

Opis posla: Priprema i izrađuje strateška i planska dokumenta i programe razvoja;priprema projektne predloge za dobijanje sredstava iz programa i fondova međunarodnih i domaćih donatora i ministarstava; sarađuje na pripremi i realizaciji projekata sa javnim preduzećima i ustanovama, vladinim i nevladinim organizacijama; prati nacionalne i međunarodne razvojne programe, fondove, javne pozive i konkurse za dodelu sredstava za lokalni ekonomski razvoj; koordinira radom projektnih timova i spoljnih saradnika na projektu; izrađuje izveštaj o dostupnim programima i fondovima.Obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odseka i rukovodioca Odeljenja.

Uslovi: Stečeno visoko obrazovanje na osnovnim akademskim studijama iz polja društveno humanističkih nauka-oblast ekonomske nauke u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, master akademskim studijama, master strukovnim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu, najmanje 3 godine radnog iskustva u struci, položen državni stručni ispit, kao i potrebne kompetencije za obavljanje poslova radnog mesta.

5.4. Administrativni i logistički asistent	
Zvanje: Savetnik	**Broj službenika: 1**

Opis posla: Priprema i obrađuje konkursnu dokumentaciju; prati nacionalne i međunarodne razvojne programe, fondove, javne pozive i konkurse za dodelu sredstava za lokalni ekonomski razvoj; sačinjava izveštaje o svim aktuelnim javnim konkursima, programima i projektima; ažurira bazu programa i projekata; stara se o dostavi službenih akata i materijala o programima i projektima; obavlja poslove internog i eksternog izveštavanja; pruža logističku podršku u organizaciji i realizaciji aktivnosti iz delokruga rada Odeljenja za LER; obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odseka i rukovodioca Odeljenja.

Uslovi: Stečeno visoko obrazovanje na osnovnim akademskim studijama iz polja društveno humanističkih nauka-oblast filološke nauke u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, master akademskim studijama, master strukovnim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu, najmanje 3 godine

radnog iskustva u struci, položen državni stručni ispit, kao i potrebne kompetencije za obavljanje poslova radnog mesta.

B. ODSEK ZA PODSTICANJE PRIVREDNOG RAZVOJA GRADA

5.5. Šef Odseka	
Zvanje: Samostalni savetnik	**Broj službenika: 1**

Opis posla: Rukovodi, organizuje, planira i prati izvršenje poslova u Odseku, pruža stručna uputstva ; učestvuje u procesima u vezi sa stručnim usavršavanjem zaposlenih u Odseku;vrši nadzor nad primenom zakonskih i drugih propisa i opštih akata ; sarađuje sa NSZ u realizaciji mera aktivne politike zapošljavanja i izradi Lokalnog akcionog plana za zapošljavanje; obavlja poslove promotivnih kampanja i vrši promociju investicionih potencijala grada; sarađuje sa nacionalnim, regionalnim i lokalnim institucijama i organizacijama nadležnim za ekonomski razvoj, agencijama, fondovima, poslovnim udruženjima-asocijacijama-klasterima i civilnim sektorom; prati stanje u oblasti ruralnog razvoja i razvoja turizma; učestvuje u izradi i sprovođenju razvojnih projekata u oblasti ruralnog, poljoprivrednog i turističkog razvoja grada, izveštava i dokumentuje efekte realizovanih projekata; učestvuje u pripremi informativnih kampanja o važnosti direktnih investicija i promociji poslovnog koncepta koji se odražava na lokalnu zajednicu; sarađuje sa drugim gradovima i opštinama; sarađuje sa Agencijom za privredne registre u vezi isporuke podataka; predlaže mere za unapređenje rada. Obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca Odeljenja i načelnika Gradske uprave.

Uslovi: Stečeno visoko obrazovanje na osnovnim akademskim studijama iz polja društveno humanističkih nauka-oblast ekonomske nauke u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, master akademskim studijama, master strukovnim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu, najmanje 5 godina radnog iskustva u struci, položen državni stručni ispit, kao i potrebne kompetencije za obavljanje poslova radnog mesta.

5.6. Saradnik za rad sa MSPP, unapređenje radne snage, razvoj turizma i ruralni razvoj	
Zvanje: Savetnik	**Broj službenika: 2**

Opis posla: Pruža stručnu i tehničku podršku početnicima i postojećim mikro, malim i srednjim privrednim subjektima i preduzetnicima (u daljem tekstu MSPP) pri registraciji i preregistraciji, organizuje treninge za pisanje projekata i pomoć u pripremi dokumentacije za kreditne zahteve; sarađuje sa nacionalnim, regionalnim i lokalnim institucijama i organizacijama nadležnim za ekonomski razvoj; predlaže programe za zapošljavanje mladih u saradnji sa Nacionalnom službom za zapošljavanje; prati i proučava stanja u oblasti ruralnog razvoja i razvoja turizma; učestvuje u izradi i sprovođenju razvojnih projekata u oblasti turističkog razvoja grada; izveštava i dokumentuje efekte realizovanih projekata; prati stanje, prikuplja podatke i izrađuje analize u oblasti turističkog i ruralnog razvoja. Obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odseka i rukovodioca Odeljenja.

Uslovi: Stečeno visoko obrazovanje na osnovnim akademskim studijama iz polja društveno humanističkih nauka-oblast ekonomske nauke ili iz polja tehničko-tehnološke nauke-oblast tehnološko inženjerstvo u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, master akademskim studijama, master strukovnim studijama, specijalističkim akademskim studijama,

specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu, najmanje 3 godine radnog iskustva u struci, položen državni stručni ispit, kao i potrebne kompetencije za obavljanje poslova radnog mesta.

5.7. Izrada, ažuriranje i analiza baze podataka u oblasti razvoja MSPP sektora	
Zvanje: Savetnik	**Broj službenika: 1**

Opis posla: Obavlja poslove istraživanja i prikupljanja podataka u cilju praćenja i analize podataka u oblasti razvoja mikro, malih i srednjih preduzeća i preduzetnika i izrađuje potrebne izveštaje o stanju u sektoru MSPP; predlaže nove načine prikupljanja podataka, prati i analizira prikupljene podatke; obavlja poslove u oblasti uspostavljanja jedinstvenog sistema statističkih podataka i informacija od značaja za poboljšanje pristupa poslovnim informacijama i razvoja lokalne privrede u saradnji sa zvaničnim republičkim institucijama; priprema baze podataka o raspoloživoj radnoj snazi (zaposlenosti i nezaposlenosti), aktuelnim tržišnim kretanjima lokalne privrede, domaćim i stranim investitorima; izrađuje i ažurira godišnji profil zajednice grada Novog Pazara. Obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odseka i rukovodioca Odeljenja.

Uslovi: Stečeno visoko obrazovanje na osnovnim akademskim studijama iz polja tehničko-tehnoloških nauka-oblast mašinsko inženjerstvo u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, master akademskim studijama, master strukovnim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu, najmanje 3 godine radnog iskustva u struci, položen državni stručni ispit, kao i potrebne kompetencije za obavljanje poslova radnog mesta.

5.8. Poslovi implementacije finansijskog upravljanja i kontrole (FUK)	
Zvanje: Savetnik	**Broj službenika: 1**

Opis posla: Obavlja poslove finansijskog upravljanja i kontrole; vrši implementaciju procesa upravljanja rizicima kroz organizaciju; obezbeđuje da su svi rukovodioci u Gradskoj upravi grada upoznati sa potrebom upravljanja rizicima i sa smernicama za upravljanje rizicima; podstiče kulturu upravljanja rizicima i daje podršku rukovodiocima u delotvornom upravljanju rizicima, jačanju svesti upravljačkog dela organizacije o potrebi sistemskog upravljanja rizicima; Sprovodi aktivnosti u vezi sa prikupljanjem podataka o rizicima i evidentiranja podataka o rizicima u registar rizika grada po nosiocima rizika; vodi i ažurira registar rizika grada, upravlja dokumentacijom, vrši prijem relevantnih i kvalitetnih informacija od strane budzetskih korisnika kako bi se podstaklo funkcionisanje interne kontrole i upravljanje rizicima, daje predloge za obuku rukovodilaca i zaposlenih u gradu u oblasti upravljanja rizicima na osnovu sagledavanja potreba za njihovom edukacijom. Obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odseka i rukovodioca Odeljenja.

Uslovi: Stečeno visoko obrazovanje na osnovnim akademskim studijama iz polja društveno humanističkih nauka-oblast ekonomske nauke u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, master akademskim studijama, master strukovnim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu, najmanje 3 godine radnog iskustva u struci, položen državni stručni ispit, kao i potrebne kompetencije za obavljanje poslova radnog mesta.

Broj službenika: 1

6. ODELJENJE ZA SKUPŠTINSKE POSLOVE, POSLOVE GRADONAČELNIKA I GRADSKOG VEĆA

6. ODELJENJE ZA SKUPŠTINSKE POSLOVE, POSLOVE GRADONAČELNIKA I GRADSKOG VEĆA

U Odeljenju za skupštinske poslove, poslove gradonačelnika i Gradskog veća sistematizovano je 14 radnih mesta za 16 službenika.

U Odeljenju se obrazuju četiri odseka:

A. Odsek za skupštinske poslove,
B. Odsek za poslove gradonačelnika,
C. Odsek za poslove Gradskog veća,
D. Odsek za normativnu delatnost i drugostepeni postupak.

6.1. Rukovodilac Odeljenja	
Zvanje: Samostalni savetnik	**Broj službenika: 1**

Opis posla: Rukovodi, organizuje i planira rad Odeljenja, pruža stručna uputstva, koordinira i nadzire rad zaposlenih u Odeljenju; učestvuje u procesima u vezi sa stručnim usavršavanjem zaposlenih u Odeljenju ; vrši nadzor nad primenom zakonskih i drugih propisa i opštih akata; vrši pripremu materijala, učestvuje u organizaciji i prisustvuje sednicama Gradskog veća i Skupštine grada; vodi upravni postupak i donosi rešenja u upravnim stvarima; priprema izveštaje o radu Odeljenja za Gradsko veće i Skupštinu grada; priprema analize, informacije i izveštaje iz delokruga Odeljenja; predlaže mere za unapređenje rada. Obavlja i druge poslove po nalogu načelnika Gradske uprave.

Uslovi: Stečeno visoko obrazovanje iz polja društveno humanističkih nauka-oblast pravne nauke na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, master akademskim studijama, master strukovnim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu, položen državni stručni ispit, najmanje 5 godina radnog iskustva u struci, kao i potrebne kompetencije za obavljanje poslova radnog mesta.

A. ODSEK ZA SKUPŠTINSKE POSLOVE

6.2. Šef Odseka	
Zvanje: Samostalni savetnik	**Broj službenika: 1**

Opis posla: Rukovodi, organizuje, planira i prati izvršenje poslova u Odseku; pruža stručna uputstva; učestvuje u procesima u vezi sa stručnim usavršavanjem zaposlenih u Odseku; vrši nadzor nad primenom zakonskih i drugih propisa i opštih akata; vrši izradu nacrta akata koje donosi Skupština grada, ukoliko izrada nacrta akata ne spada u nadležnost neke druge organizacione jedinice u Gradskoj upravi; učestvuje u organizaciji i pripremi materijala za sednice Skupštine grada i njenih radnih tela; prisustvuje sednicama Skupštine grada; vodi zapisnike na sednicama Skupštine i njenih radnih tela; vodi upravni postupak i donosi rešenja u upravnim stvarima; priprema analize, informacije i izveštaje iz svog delokruga; predlaže mere za unapređenje rada. Obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca Odeljenja i načelnika Gradske uprave.

Uslovi: Stečeno visoko obrazovanje iz polja društveno humanističkih nauka-oblast pravne nauke na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, master

akademskim studijama, master strukovnim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu, položen državni stručni ispit, najmanje 5 godina radnog iskustva u struci, kao i potrebne kompetencije za obavljanje poslova radnog mesta.

6.3. Poslovi skupštine	
Zvanje: Savetnik	**Broj službenika: 1**

Opis posla: Učestvuje u pripremama sednica Skupštine grada; vodi zapisnike na sednicama Skupštine grada i njenih radnih tela; dostavlja odluke i zaključke Skupštine grada institucijama na koje se ti akti odnose; prati izvršenje zaključaka i odluka Skupštine grada; arhivira predmete iz svoje nadležnosti i vodi evidenciju primljenih, završenih i arhiviranih predmeta iz svoje nadležnosti; priprema odgovore na odbornička pitanja; vrši stručne poslove u vezi sa uređivanjem Službenog lista grada Novog Pazara; tehnički uređuje akte koje donosi Skupština; vodi registar akata koje je donela Skupština grada. Obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odseka i rukovodioca Odeljenja.

Uslovi: Stečeno visoko obrazovanje iz polja društveno humanističkih nauka-oblast pravne nauke na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, master akademskim studijama, master strukovnim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu, položen državni stručni ispit, najmanje 3 godine radnog iskustva u struci, kao i potrebne kompetencije za obavljanje poslova radnog mesta.

6.4. Tehnički sekretar	
Zvanje: Mlađi savetnik	**Broj službenika: 1**

Opis posla: Vodi delovodni protokol i registre; obavlja poslove komunikacije sa strankama putem telefona, prijema i slanja pošte; sastavlja izveštaje sa sednica organa grada; obaveštava članove organa grada o datumu i mestu održavanja sednica; vrši aktivnu prepisku i komunikaciju sa organima grada i drugim institucijama. Obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odseka i rukovodioca Odeljenja.

Uslovi: Stečeno visoko obrazovanje iz polja društveno humanističkih nauka-oblast pravne nauke na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, master akademskim studijama, master strukovnim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu i najmanje jednu godinu radnog iskustva u struci ili najmanje pet godina provedenih u radnom odnosu kod poslodavca iz člana 1.st.1 i 2. Zakona, položen državni stručni ispit, kao i potrebne kompetencije za obavljanje poslova radnog mesta.

B. ODSEK ZA POSLOVE GRADONAČELNIKA

6.5. Šef Odseka	
Zvanje: Samostalni savetnik	**Broj službenika: 1**

Opis posla: Rukovodi, organizuje, planira i prati izvršenje poslova u Odseku, pruža stručna uputstva; učestvuje u procesima u vezi sa stručnim usavršavanjem zaposlenih u Odseku; vrši nadzor nad primenom zakonskih i drugih propisa i opštih akata; izrađuje predloge akata koje donosi Gradonačelnik, ukoliko izrada predloga akata ne spada u nadležnost neke druge organizacione jedinice u Gradskoj upravi; učestvuje u pripremanju materijala za rad Gradonačelnika grada i njegovih radnih tela; obavlja poslove sprovođenja akata o kojima odlučuje Gradonačelnik grada; sređuje nacrte akata koje utvrdi Gradonačelnik grada kao ovlašćeni predlagač, uz saradnju sa obrađivačem nacrta akata i dostavlja ih Skupštini grada radi razmatranja; vodi upravni postupak i donosi rešenja u upravnim stvarima; priprema analize, informacije i izveštaje iz svog delokruga; predlaže mere za unapređenje rada. Obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca Odeljenja i načelnika Gradske uprave.

Uslovi: Stečeno visoko obrazovanje u iz polja društveno humanističkih nauka-oblast pravne nauke na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, master akademskim studijama, master strukovnim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu, položen državni stručni ispit, najmanje 5 godina radnog iskustva u struci, kao i potrebne kompetencije za obavljanje poslova radnog mesta.

6.6. Tehnički sekretar	
Zvanje: Mlađi savetnik	**Broj službenika: 1**

Opis posla: Vodi delovodni protokol i registre; vodi i arhivira tekstove iz štampanih medija vezanih za rad Grada; obavlja poslove komunikacije sa strankama putem telefona, prijema i slanja pošte; sastavlja izveštaje sa sednica organa grada; obaveštava članove organa grada o datumu i mestu održavanja sednica; arhivira predmete iz svoje nadležnosti i vodi evidenciju primljenih, završenih i arhiviranih predmeta iz svoje nadležnosti; vodi zapisnike na sednicama radnih tela Gradonačelnika grada; vrši aktivnu prepisku i komunikaciju sa organima grada i drugim institucijama. Obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odseka i rukovodioca Odeljenja.

Uslovi: Stečeno visoko obrazovanje iz polja društveno humanističkih nauka-oblast pravne nauke na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, master akademskim studijama, master strukovnim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu i najmanje jednu godinu radnog iskustva u struci ili najmanje pet godina provedenih u radnom odnosu kod poslodavca iz člana 1.st.1 i 2. Zakona, položen državni stručni ispit, kao i potrebne kompetencije za obavljanje poslova radnog mesta.

C. ODSEK ZA POSLOVE GRADSKOG VEĆA

6.7. Šef Odseka	
Zvanje: Samostalni savetnik	**Broj službenika: 1**

Opis posla: Rukovodi, organizuje, planira i prati izvršenje poslova u Odseku, pruža stručna uputstva ; učestvuje u procesima u vezi sa stručnim usavršavanjem zaposlenih u Odseku; vrši nadzor nad primenom zakonskih i drugih propisa i opštih akata;obrađuje materijale o kojima, po

predlogu Gradonačelnika grada u dogovoru sa sekretarom Kabineta gradonačelnika grada, odlučuje Gradsko veće; vrši izradu nacrta akata koje donosi Gradsko veće, ukoliko izrada nacrta akata ne spada u nadležnost neke druge organizacione jedinice u Gradskoj upravi; učestvuje u organizaciji, pripremi materijala i prisustvuje sednicama Gradskog veća; vrši sprovođenje akata donetih od strane Gradskog veća; vodi zapisnike na sednicama Gradskog veća; vodi upravni postupak i donosi rešenja u upravnim stvarima; priprema analize, informacije i izveštaje iz svog delokruga; predlaže mere za unapređenje rada. Obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca Odeljenja i načelnika Gradske uprave.

Uslovi: Stečeno visoko obrazovanje iz polja društveno humanističkih nauka-oblast pravne nauke na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, master akademskim studijama, master strukovnim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu, položen državni stručni ispit, najmanje 5 godina radnog iskustva u struci, kao i potrebne kompetencije za obavljanje poslova radnog mesta.

6.8. Poslovi Gradskog veća	
Zvanje: Savetnik	**Broj službenika: 3**

Opis posla: Učestvuje u pripremama sednica Gradskog veća; vodi zapisnike na sednicama Gradskog veća; učestvuje u izradi nacrta akata koje donosi Gradsko veće, ukoliko izrada nacrta akata ne spada u nadležnost neke druge organizacione jedinice u Gradskoj upravi; obavlja poslove sprovođenja akata donetih od strane Gradskog veća; arhivira predmete i vodi evidenciju primljenih, završenih i arhiviranih predmeta iz svoje nadležnosti; prati izvršenje zaključaka i drugih akata Gradskog veća i vrši tehničku obradu materijala sa sednica Gradskog veća. Obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odseka i rukovodioca Odeljenja.

Uslovi: Stečeno visoko obrazovanje iz polja društveno humanističkih nauka-oblast pravne nauke na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, master akademskim studijama, master strukovnim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu, položen državni stručni ispit, najmanje 3 godine radnog iskustva u struci, kao i potrebne kompetencije za obavljanje poslova radnog mesta.

6.9. Administrativni poslovi	
Zvanje: Viši referent	**Broj službenika: 1**

Opis posla: Učestvuje u pripremanju sednica Gradskog veća i njegovih radnih tela; dostavlja zaključke sa sednica Gradskog veća institucijama na koje se ti zaključci odnose; arhivira predmete i vodi evidenciju primljenih, završenih i arhiviranih predmeta iz svoje nadležnosti; Obaveštava članove Gradskog veća o datumu i mestu održavanja sednica. Obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odseka i rukovodioca Odeljenja.

Uslovi: Stečeno srednje obrazovanje u četvorogodišnjem trajanju iz polja društveno-humanističkih nauka i najmanje 5 godina radnog iskustva u struci, položen državni stručni ispit, kao i potrebne kompetencije za obavljanje poslova radnog mesta.

6.10. Tehnički sekretar	
Zvanje: Mlađi savetnik	Broj službenika: 1

Opis posla: Vodi delovodni protokol i registre; obavlja poslove komunikacije sa strankama putem telefona, prijema i slanja pošte; sastavlja izveštaje sa sednica organa grada; obaveštava članove organa grada o datumu i mestu održavanja sednica; vrši aktivnu prepisku i komunikaciju sa organima grada i drugim institucijama. Obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odseka i rukovodioca Odeljenja.

Uslovi: Stečeno visoko obrazovanje iz polja društveno humanističkih nauka-oblast pravne nauke na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, master akademskim studijama, master strukovnim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu i najmanje jednu godinu radnog iskustva u struci ili najmanje pet godina provedenih u radnom odnosu kod poslodavca iz člana 1.st.1 i 2. Zakona, položen državni stručni ispit, kao i potrebne kompetencije za obavljanje poslova radnog mesta.

D. ODSEK ZA NORMATIVNU DELATNOST I DRUGOSTEPENI POSTUPAK

6.11. Šef Odseka	
Zvanje: Samostalni savetnik	Broj službenika: 1

Opis poslova: Rukovodi, organizuje, planira i prati izvršenje poslova u Odseku, pruža stručna uputstva ; učestvuje u procesima u vezi sa stručnim usavršavanjem zaposlenih u Odseku ; vrši nadzor nad primenom zakonskih i drugih propisa i opštih akata;izrađuje rešenja po žalbama izjavljenim na odluke prvostepenih organa a koje usvoji Gradsko veće kao drugostepeni organ; odgovora na tužbe u upravnim sporovima i postupa po nalozima Upravnog suda; vrši izradu propisa i drugih opštih akata koje donose organi grada iz oblasti rada lokalne samouprave i drugim oblastima koje nisu u delokrugu drugih Odeljenja; vodi upravni postupak i donosi rešenja u upravnim stvarima; priprema analize, informacije i izveštaje iz svog delokruga; predlaže mere za unapređenje rada. Obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca Odeljenja i načelnika Gradske uprave.

Uslovi: Stečeno visoko obrazovanje iz polja društveno humanističkih nauka-oblast pravne nauke na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, master akademskim studijama, master strukovnim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu, položen državni stručni ispit, najmanje 5 godina radnog iskustva u struci, kao i potrebne kompetencije za obavljanje poslova radnog mesta.

6.12. Poslovi normativne delatnosti	
Zvanje: Savetnik	Broj službenika: 1

Opis poslova: Učestvuje u izradi propisa i drugih opštih akata koje donose organi grada iz oblasti rada lokalne samouprave i drugim oblastima koje nisu u delokrugu drugih Odeljenja; pregleda prispeli materijal za Službeni list grada Novog Pazara; vrši prosleđivanje materijala za izdavanje, nakon izvršene lekture i korekture od strane bibliotekara; prima i vrši pregled službenih glasila izdatih u Republici Srbiji i pojedinačno ih obrađuje po oblastima iz

nadležnosti grada; sačinjava obaveštenja o donetim aktima, odnosno promenama propisa objavljenih u službenom glasilu; priprema materijal za koričenje službenih glasnika i listova. Obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odseka i rukovodioca Odeljenja.

Uslovi: Stečeno visoko obrazovanje iz polja društveno humanističkih nauka-oblast pravne nauke na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, master akademskim studijama, master strukovnim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu, položen državni stručni ispit, najmanje 3 godine radnog iskustva u struci, kao i potrebne kompetencije za obavljanje poslova radnog mesta.

6.13. Poslovi drugostepenog postupka	
Zvanje: Savetnik	**Broj službenika: 1**

Opis poslova: Vodi upravni postupak i donosi rešenja u upravnim stvarima; priprema i izrađuje odluke po žalbama izjavljenim na odluke prvostepenih organa a koje usvoji Gradsko veće kao drugostepeni organ; odgovora na tužbe u upravnim sporovima i postupa po nalozima Upravnog suda; arhivira predmete i vodi evidenciju primljenih, završenih i arhiviranih predmeta iz svoje nadležnosti. Obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odseka i rukovodioca Odeljenja.

Uslovi: Stečeno visoko obrazovanje iz polja društveno humanističkih nauka-oblast pravne nauke na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, master akademskim studijama, master strukovnim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu, položen državni stručni ispit, najmanje 3 godine radnog iskustva u struci, kao i potrebne kompetencije za obavljanje poslova radnog mesta.

6.14. Bibliotekar – lektor za srpski i bosanski jezik	
Zvanje: Savetnik	**Broj službenika: 1**

Opis poslova: Priprema izdavanje službenog lista grada na srpskom i bosanskom jeziku; vrši njegovu lekturu i korekturu; vrši lekturu svih akata koje donose organi grada i njihova radna tela na srpskom i bosanskom jeziku; vodi registar propisa objavljenih u službenom listu grada. Obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odseka i rukovodioca Odeljenja.

Uslovi: Stečeno visoko obrazovanje iz polja društveno humanističkih nauka-oblast filološke nauke na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, master akademskim studijama, master strukovnim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu, položen državni stručni ispit, najmanje 3 godine radnog iskustva u struci, kao i potrebne kompetencije za obavljanje poslova radnog mesta.

7. ODELJENJE ZA URBANIZAM I IZGRADNJU

7. ODELJENJE ZA URBANIZAM I IZGRADNJU

U Odeljenju za urbanizam i izgradnju, sistematizovano je ukupno 16 radnih mesta od toga 15 radnih mesta za 23 službenika i 1 radno mesto za 1 nameštenika.

U Odeljenju za urbanizam i izgradnju se obrazuje tri odseka:

A. Odsek za prostorno, urbanističko planiranje i GIS,
B. Odsek za objedinjenu proceduru ,
C. Odsek za ozakonjenje.

7.1. Rukovodilac Odeljenja	
Zvanje: Samostalni savetnik	**Broj službenika: 1**

Opis posla: Rukovodi, organizuje i planira rad Odeljenja, pruža stručna uputstva, koordinira i nadzire rad zaposlenih u Odeljenju; učestvuje u procesima u vezi sa stručnim usavršavanjem zaposlenih u Odeljenju; vrši nadzor nad primenom zakonskih i drugih propisa i opštih akata ; stara se o unapređenju rada i odnosa prema građanima, preduzećima i ustanovama, daje odgovore, informacije i izveštaja iz rada Odeljenja; izrađuje nacrte i predloge opštih akata iz delokruga rada Odeljenja; obavlja poslove vođenja postupka i odlučivanja u upravnoj stvari; priprema izveštaje o radu Odeljenja za Gradsko veće i Skupštinu grada; priprema analize, informacije i izveštaje iz delokruga Odeljenja; predlaže mere za unapređenje rada. Obavlja i druge poslove po nalogu načelnika Gradske uprave.

Uslovi: Stečeno visoko obrazovanje na osnovnim akademskim studijama iz polja tehničko-tehnoloških nauka-oblast građevinsko inženjerstvo ili oblast arhitektura u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, master akademskim studijama, master strukovnim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu, najmanje 5 godina radnog iskustva u struci, položen državni stručni ispit, kao i potrebne kompetencije za obavljanje poslova radnog mesta.

A. ODSEK ZA PROSTORNO, URBANISTIČKO PLANIRANJE I GIS

7.2. Šef Odseka	
Zvanje: Samostalni savetnik	**Broj službenika: 1**

Opis posla: Rukovodi, organizuje, planira i prati izvršenje poslova u Odseku, pruža stručna uputstva, učestvuje u procesima u vezi sa stručnim usavršavanjem zaposlenih u Odseku; vrši nadzor nad primenom zakonskih i drugih propisa i opštih akata; vodi upravni postupak i odlučuje u upravnoj stvari i stavljanja van snage prostorne i urbanističke dokumentacije; vrši usaglašavanje planskog razvoja i definisanje prioriteta za grad; pruža podršku za izradu planova i priprema odluke o izradi planova, koordinacija, praćenje rada i saradnja sa nosiocioma izrade planova; stara se o blagovremenom pribavljanju uslova, saglasnosti i mišljenja javnih preduzeća i drugih nadležnih organa; sarađuje sa obrađivačima urbanističkih planova; stara se o blagovremenom dostavljanju odgovora-stavova Komisije za planove po uloženim primedbama na planove ili urbanističke projekte; sarađuje sa Glavnim urbanistom; vodi evidenciju o donetim planovima, njihovim izmenama i prestanku važenja; predlaže mere za unapređenje rada .Obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca Odeljenja i načelnika Gradske uprave.

Uslovi: Stečeno visoko obrazovanje na osnovnim akademskim studijama iz polja tehničko-tehnoloških nauka-oblast građevinsko inženjerstvo u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, master akademskim studijama, master strukovnim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu, najmanje 5 godina radnog iskustva u struci, položen državni stručni ispit, kao i potrebne kompetencije za obavljanje poslova radnog mesta.

7.3. Poslovi prostornog i urbanističkog planiranja	
Zvanje: Savetnik	**Broj službenika: 2**

Opis posla: Pruža podršku za izradu planova i priprema odluke o izradi planova; vrši koordinaciju, prati rad i sarađuje sa nosiocioma izrade planova; vodi upravni postupak i preduzima radnje u postupku; vrši oglašavaje i sprovođenje procedure ranog javnog uvida; priprema izveštaj o ranom javnom uvidu ; vrši kontrolu planske dokumentacije dostavljenu od obrađivača u svim fazama usvajanja plana; pribavlja uslove javnih preduzeća u fazi izrade planova; sprovodi postupak oglašavanja i procedure potvrđivanja urbanističkih projekata, projekta parcelacije, preparcelacije; izdaje informacije o lokaciji; vrši dostavljanje odgovora-stavova Komisije za planove po uloženim primedbama na plan ili urbanistički projekat; sarađuje sa glavnim urbanistom; vodi evidenciju o donetim planovima, njihovim izmenama i prestanku važenja; vodi centralni registar planskih dokumenata. Obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odseka i rukovodioca Odeljenja.

Uslovi: Stečeno visoko obrazovanje na osnovnim akademskim studijama iz polja tehničko-tehnoloških nauka-oblast arhitektura u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, master akademskim studijama, master strukovnim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu, najmanje 3 godine radnog iskustva u struci, položen državni stručni ispit, kao i potrebne kompetencije za obavljanje poslova radnog mesta.

7.4. Poslovi izrade normativnih akata za planiranje prostora	
Zvanje: Savetnik	**Broj službenika: 1**

Opis posla: Priprema nacrte i predloge odluka za urbanističke i prostorne planove; vodi upravni postupak i preduzima pojedine radnje u upravnom postupku; pribavlja sve potrebne uslove i podatke od nadležnih organa, organizacija i institucija za potrebe izrade nacrta urbanističkih i prostornih planova; prati zakonske propise iz oblasti urbanizma, građevinskog zemljišta, imovinskih odnosa, prostornog planiranja; učestvuje u izradi predloga Odluka koje donosi Gradsko veće i Skupština grada; sarađuje sa glavnim urbanistom; vrši tehničke i administrativne poslove za potrebe Komisije za planove. Obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odseka i rukovodioca Odeljenja.

Uslovi: Stečeno visoko obrazovanje iz polja društveno humanističkih nauka-oblast pravne nauke na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, master akademskim studijama, master strukovnim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu, položen državni stručni ispit, najmanje 3 godine radnog iskustva u struci, kao i potrebne kompetencije za obavljanje poslova radnog mesta.

7.5. Operater na unosu, prijemu i formiranju predmetac	
Zvanje: Viši referent	**Broj službenika: 1**

Opis posla: Vrši prijem, otvaranje, zavođenje i formiranje predmeta; vrši upis u interne dostavne knjige; elektronsko evidentiranje predmeta i arhiviranje; pruža informacije strankama; pruža strankama pomoć pri popunjavanju zahteva; vodi računa o urednosti podnetih zahteva; izdaje potvrde o prijemu zahteva. Obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odseka i rukovodioca Odeljenja.

Uslovi: Stečeno srednje obrazovanje u četvorogodišnjem trajanju iz polja društveno-humanističkih nauka i najmanje 5 godina radnog iskustva u struci, položen državni stručni ispit, kao i potrebne kompetencije za obavljanje poslova radnog mesta.

7.6. Operater na objavljivanju dokumenata na sajtu	
Zvanje: Savetnik	**Broj službenika: 1**

Opis posla: Vrši poslove objedinjene procedure; vrši poslove objavljivanja lokacijskih uslova, građevinske i upotrebne dozvole; vrši objavljivanje potvrda o prijavi radova, potvrda o završetku temelja, zaključaka o odbacivanju zahteva na internet stranici organa; prati rokove rešavanja predmeta; vrši objavljivanje izdatih akata i o tome obaveštava obrađivače; vrši elektronsko evidentiranje predmeta; isarađuje sa imaocima javnih ovlašćenja; prosleđuje zahteve imaocima javnih ovlašćenja; pruža potrebne informacije. Obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odseka i rukovodioca Odeljenja.

Uslovi: Stečeno visoko obrazovanje na osnovnim akademskim studijama iz polja tehničko-tehnoloških nauka- oblast elektrotehničko i računarsko inženjerstvo u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, master akademskim studijama, master strukovnim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu, najmanje 3 godine radnog iskustva u struci, položen državni stručni ispit, kao i potrebne kompetencije za obavljanje poslova radnog mesta.

7.7. GIS administrator	
Zvanje: Savetnik	**Broj službenika: 1**

Opis posla: Prikuplja podatka za GIS o nepokretnostima, komunalnoj, elektroenergentskoj, telekomunikacionoj, vodovodnoj infrastrukturi ; učestvuje u pripremi i izvođenju radova na GPS i geodetskim merenjima; razvija, koordinira i implementira GIS u saradnji sa republičkim ilokalnim javnim preduzećima, organima i organizacijama od interesa u oblasti GIS-a; obavlja poslove popunjavanja i izgradnje GIS mapa i baze podataka ; stara se o razmeni GIS podataka sa lokalnim i javnim Preduzećima, organima i organizacijama odinteresa u oblasti GIS-a; obavlja poslove prikupljanja podataka za ažuriranje baze podataka GIS-a; prikuplja podatke sa terena za GIS o nepokretnostima, komunalnoj, elektroenergentskoj, telekomunikacionoj, vodovodnoj infrastrukturi; organizuje, priprema i izvodi radove na GPS i geodetskim merenjima samostalno; daje predloge za razvoj i unapređenje GIS sistema. Obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odseka i rukovodioca Odeljenja.

Uslovi: Stečeno visoko obrazovanje na osnovnim akademskim studijama iz polja ineterdisciplinarne, multidisciplinarne, transdisciplinarne (imt) i dvopredmetne studije u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, master akademskim studijama, master strukovnim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu, najmanje 3 godine radnog iskustva u struci, položen državni stručni ispit, kao i potrebne kompetencije za obavljanje poslova radnog mesta.

7.8. GIS konfigurant	
Zvanje: Viši referent	**Broj službenika: 1**

Opis posla: Prikuplja podatke za GIS o nepoketnostima, komunalnoj, elektroenergentskoj, telekomunikacionoj, vodovodnoj infrastrukturi; učestvuje u pripremi i izvođenju radova na GPS i geodetskim merenjima zajedno sa GIS Mape Administratorom; obavlja poslove popunjavanja i izgradnje GIS mapa i baze podataka; stara se o razmeni GIS podataka sa Gradskim i Javnim Preduzećima, Organima i Organizacijama od interesa u oblasti GIS-a; obavlja poslove prikupljanja podataka za ažuriranje baze podataka GIS-a; prikuplja podatke sa terena za GIS o nepokretnostima, komunalnoj, elektroenergentskoj, telekomunikacionoj, vodovodnoj infrastrukturi. Obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odseka i rukovodioca Odeljenja.

Uslovi: Stečeno srednje obrazovanje u četvorogodišnjem trajanju iz polja društveno – humanističkih nauka i najmanje 5 godina radnog iskustva u struci, položen državni stručni ispit, kao i potrebne kompetencije za obavljanje poslova radnog mesta.

B. ODSEK ZA OBJEDINJENU PROCEDURU

7.9. Šef Odseka	
Zvanje: Samostalni savetnik	**Broj službenika: 1**

Opis posla: Rukovodi, organizuje, planira i prati izvršenje poslova u Odseku, pruža stručna uputstva, učestvuje u procesima u vezi sa stručnim usavršavanjem zaposlenih u Odseku; vrši nadzor nad primenom zakonskih i drugih propisa i opštih akata; vodi upravni postupak i odlučuje u upravnoj stvari; vrši izdavanje i izmene građevinskih dozvola; vrši izdavanje privremenih dozvola; vrši izdavanja rešenja kojim se odobrava izvođenje radova iz člana 145. Zakona o planiranju i izgradnji; vrši prijavu radova, temelja i završetka objekta u konstruktivnom smislu; vrši pribavljanje saglasnosti na tehničku dokumentaciju u pogledu mera zaštite od požara; vrši priključenje objekta na infrastrukturu , vrši izdavanje upotrebnih dozvola; vrši izdavanje i izmenu lokacijskih uslova; vrši pribavljanje kopije plana, podataka o površini parcele, podataka o podzemnim instalacijama, uslova za projektovanje i priključenje od imaoca javnih ovlašćenja; predlaže mere za unapređenje rada. Obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca Odeljenja i načelnika Gradske uprave.

Uslovi: Stečeno visoko obrazovanje na osnovnim akademskim studijama iz polja tehničko-tehnoloških nauka-oblast arhitektura ili oblast građevinsko inženjerstvo u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, master akademskim studijama, master strukovnim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu, najmanje 5 godina radnog iskustva u struci, položen državni stručni ispit, kao i potrebne kompetencije za obavljanje poslova radnog mesta.

7.10. Registrator	
Zvanje: Savetnik	Broj službenika: 1

Opis posla: Prati postupke sprovođenja objedinjene procedure; vodi registar objedinjenih procedura u skladu sa Zakonom o planiranju i izgradnji i Pravilnikom o objedinjenoj proceduru; vrši unošenje sve podatke i ažurira Registar objedinjenih procedura na nivou grada; omogućava dostupnost podataka o toku svakog pojedinačnog predmeta, ostvaruje saradnju sa Centralnim registrom objedinjenih procedura; omogućava preuzimanje u Centralnu evidenciju svih podataka, akata i dokumentacije sadržanih u Registru grada u rokovima i na način propisan Zakonom i Pravilnikom podnosi prijave za privredni prestup kao i prekršajne prijave protiv imaoca javnih ovlašćenja i odgovornog lica imaoca javnih ovlašćenja, ako su ispunjeni Zakonom propisani uslovi, preduzima druge radnje neophodne za nesmetano i pravilno funkcionisanje Registra. Obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odseka i rukovodioca Odeljenja.

Uslovi: Stečeno visoko obrazovanje na osnovnim akademskim studijama iz polja društveno humanističkih nauka –oblast pravnih nauka od najmanje 240 ESPB bodova, master akademskim studijama, master strukovnim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu, najmanje 3 godine radnog iskustva u struci, položen državni stručni ispit, kao i potrebne kompetencije za obavljanje poslova radnog mesta.

7.11. Poslovi građevinarstva i izdavanja lokacijskih uslova	
Zvanje: Savetnik	Broj službenika: 6

Opis posla: Vodi upravni postupak i odlučuje u upravnoj stvari; vrši izdavanje i izmenu lokacijskih uslova; vrši kontrolu usklađenosti idejnog rešenja u pogledu sadržine sa važećim propisima kao i projekata za izmenu građevinske dozvole sa važećim planskim dokumentom; obavlja poslove izdavanja i izmene građevinskih dozvola; vrši izdavanje privremenih dozvola, vrši izdavanja rešenja kojim se odobrava izvođenje radova iz člana 145. Zakona o planiranju i izgradnji; vrši prijavu radova, temelja i završetka objekta u konstruktivnom smislu; vrši pribavljanje saglasnosti na tehničku dokumentaciju u pogledu mera zaštite od požara; vrši priključenje objekta na infrastrukturu, vrši izdavanje upotrebnih dozvola; vrši izdavanje i izmenu lokacijskih uslova; vrši pribavljanje kopije plana, podataka o površini parcele, podataka o podzemnim instalacijama, uslova za projektovanje i priključenje od imaoca javnih ovlašćenja. Obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odseka i rukovodioca Odeljenja.

Uslovi: Stečeno visoko obrazovanje na osnovnim akademskim studijama iz polja tehničko-tehnoloških nauka-oblast arhitektura ili oblast građevinsko inženjerstvo u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, master akademskim studijama, master strukovnim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu, najmanje 3 godine radnog iskustva u struci, položen državni stručni ispit, kao i potrebne kompetencije za obavljanje poslova radnog mesta.

7.12. Upravno pravni i normativni poslovi u objedinjenoj procedure	
Zvanje: Savetnik	**Broj službenika: 2**

Opis posla: Vodi upravni i van upravni postupak; izrađuje nacrte akata iz svog delokruga; prati zakonske propise i pruža stručne savete; radi poslove na objedinjenoj proceduri; izrađuje opšta i pojedinačna akta za potrebe odseka za objedinjenu proceduru; vodi registar objedinjenih procedura; stara se o dostavljanju rešenja nadležnim organima. Obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odseka i rukovodioca Odeljenja.

Uslovi: Stečeno visoko obrazovanje na osnovnim akademskim studijama iz polja društveno-humanističkih nauka-oblast pravnih nauka u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, master akademskim studijama, master strukovnim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu, najmanje 3 godine radnog iskustva u struci, položen državni stručni ispit, kao i potrebne kompetencije za obavljanje poslova radnog mesta.

7.13. Daktilograf	
Nameštenik-peta vrsta radnih mesta	**Broj nameštenika: 1**

Opis posla: Obavlja sve daktilografske i administrativne poslove u odseku, stara se o nabavci kancelarijskog materijala, vodi evidenciju za potrebe Odeljenja i Odseka; evidenciju o prisustvu zaposlenih; umnožavanje materijala, slaganje materijala, dostavljanje materijala, štampanje materijala, radi na kopirnom aparatu; vrši raspoređivanje predmeta izvršiocima; arhiviranje predmeta. Obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odseka i rukovodioca Odeljenja.

Uslovi: Osnovno obrazovanje.

C.ODSEK ZA OZAKONJENJE

7.14. Šef Odseka	
Zvanje: Samostalni savetnik	**Broj službenika: 1**

Opis posla : Rukovodi, organizuje, planira i prati izvršenje poslova u Odseku, pruža stručna uputstva, učestvuje u procesima u vezi sa stručnim usavršavanjem zaposlenih u Odseku; vrši nadzor nad primenom zakonskih i drugih propisa i opštih akata; vodi upravni postupak i odlučuje u upravnoj stvari; obavlja poslove sprovođenja postupka ozakonjena bespravno sagrađenih, odnosno dograđenih objekata; vrši dostavljanje donetih rešenja nadležnim organima; izdaje potvrde o identifikaciji posebnih delova objekta, izdaje potvrde o starosti objekta odnosno vreme izgradnje objekta; predlaže mere za unapređenje rada. Obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca Odeljenja i načelnika Gradske uprave.

Uslovi: Stečeno visoko obrazovanje na osnovnim akademskim studijama iz polja tehničko-tehnoloških nauka-oblast arhitektura ili oblast građevinsko inženjerstvo u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, master akademskim studijama, master strukovnim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na

osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu, najmanje 5 godina radnog iskustva u struci, položen državni stručni ispit, kao i potrebne kompetencije za obavljanje poslova radnog mesta.

7.15 Poslovi ozakonjenja bespravno izgradjenih objekata	
Zvanje: Savetnik	**Broj službenika: 2**

Opis posla: Vodi upravni postupak i odlučuje u upravnoj stvari; obavlja poslove sprovođenja postupka ozakonjena bespravno sagrađenih, odnosno dograđenih objekata V kategorije ; vrši dostavljanje donetih rešenja nadležnim organima; izdaje potvrde o identifikaciji posebnih delova objekta, o starosti objekta, odnosno vreme izgradnje objekta. Obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odseka i rukovodioca Odeljenja.

Uslovi: Stečeno visoko obrazovanje na osnovnim akademskim studijama iz polja tehničko-tehnoloških nauka-oblast arhitektura ili oblast građevinsko inženjerstvo ili iz polja društveno humanističkih nauka –oblast pravne nauke, u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, master akademskim studijama, master strukovnim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu, najmanje 3 godine radnog iskustva u struci, položen državni stručni ispit, kao i potrebne kompetencije za obavljanje poslova radnog mesta.

7.16. Poslovi ozakonjenja bespravno izgradjenih objekata	
Zvanje: Mlađi savetnik	**Broj službenika: 1**

Opis posla: Vodi stručne poslove u oblasti ozakonjenja za objekte A i B kategorije, počev od utvrđivanja kompletnosti dostavljene dokumentacija, ocene ispunjenosti uslova za ozakonjenje, sprovođenja postupka ozakonjena bespravno sagrađenih, odnosno dograđenih objekata A i B kategorija; vrši obračun takse za ozakonjenje; vrši dostavljanje rešenja nadležnim organima daje upustva za rad i pruža stručnu pomoć u obavljanju poslova iz delokruga Odseka; izdaje potvrde o posednim delovima objekta, o starosti objekta, odnosno vreme izgradnje objekta; vodi upravni postupak i odlučuje u upravnim stvarima. Obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odseka i rukovodioca Odeljenja.

Uslovi: Stečeno visoko obrazovanje iz polja tehničko-tehnoloških nauka-oblast arhitektura ili oblast građevinsko inženjerstvo ili iz polja društveno humanističkih nauka –oblast pravne nauke, u obimu od najmanje 240 ESPB bodova , master akademskim studijama, master strukovnim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu i najmanje jednu godinu radnog iskustva u struci ili najmanje pet godina provedenih u radnom odnosu kod poslodavca iz člana 1.st.1 i 2. Zakona, položen državni stručni ispit, kao i potrebne kompetencije za obavljanje poslova radnog mesta.

8. ODELJENJE ZA IMOVINSKO PRAVNE POSLOVE

8. ODELJENJE ZA IMOVINSKO PRAVNE POSLOVE

U Odeljenju za imovinsko pravne poslove sistematizovano je ukupno 6 radnih mesta , od toga 5 radnih mesta za 11 službenika i 1 radno mesto za 1 nameštenika.

U Odeljenju se obrazuju dva odseka:

A. Odsek za eksproprijaciju,
B. Odsek za zaštitu imovine u javnoj svojini.

8.1. Rukovodilac Odeljenja	
Zvanje: Samostalni savetnik	**Broj službenika: 1**

Opis posla: Rukovodi, organizuje i planira rad Odeljenja, pruža stručna uputstva, koordinira i nadzire rad zaposlenih u Odeljenju; učestvuje u procesima u vezi sa stručnim usavršavanjem zaposlenih u Odeljenju; vrši nadzor nad primenom zakonskih i drugih propisa i opštih akata; izrađuje i kontroliše izradu nacrta i predloga opštih i drugih akata iz delokruga Odeljenja, za potrebe organe Grada;priprema i daje odgovore, informacije i izveštaje iz delokruga Odeljenja ; priprema izveštaje o radu Odeljenja za Gradsko veće i Skupštinu grada ; priprema analize, informacije i izveštaje iz delokruga Odeljenja; predlaže mere za unapređenje rada . Obavlja i druge poslove po nalogu načelnika Gradske uprave.

Uslovi: Stečeno visoko obrazovanje iz polja društveno humanističkih nauka-oblast pravne nauke na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, master akademskim studijama, master strukovnim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu, položen državni stručni ispit, najmanje 5 godina radnog iskustva u struci, kao i potrebne kompetencije za obavljanje poslova radnog mesta.

A. ODSEK ZA EKSPROPRIJACIJU

8.2. Šef Odseka	
Zvanje: Samostalni savetnik	**Broj službenika: 1**

Opis posla: Rukovodi, organizuje, planira i prati izvršenje poslova u Odseku, pruža stručna uputstva ; učestvuje u procesima u vezi sa stručnim usavršavanjem zaposlenih u Odseku; vrši nadzor nad primenom zakonskih i drugih propisa i opštih akata; priprema izveštaje i informacije kao i druge materijale za Skupštinu grada i Gradsko veće; učestvuje u rešavanju problematike iz imovinske oblasti, ostvaruje saradnju sa svim subjektima vezanim za probleme imovinske delatnosti na teritoriji grada i prati propise iz navedene oblasti; vodi upravni postupak i odlučuje o upravnoj stvari, vodi vanupravni postupak iz imovinske oblasti u skladu sa zakonom i propisima iz ove oblasti; predlaže mere za unapređenje rada. Obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca Odeljenja i načelnika Gradske uprave.

Uslovi: Stečeno visoko obrazovanje iz polja društveno humanističkih nauka-oblast pravne nauke na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, master akademskim studijama, master strukovnim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu, položen državni stručni

ispit, najmanje 5 godina radnog iskustva u struci, kao i potrebne kompetencije za obavljanje poslova radnog mesta.

8.3. Imovinsko pravni poslovi eksproprijacije	
Zvanje: Savetnik	**Broj službenika: 4**

Opis posla: Vodi upravni postupak u oblasti imovinsko pravnih poslova eksproprijacije i odlučuje o upravnoj stvari; priprema rešenja i nacrte akta iz ove oblasti; izrađuje ugovore iz imovinsko pravne oblasti; sarađuje sa drugim službama, preduzećima i drugim organizacijama, vodi postupak raspravljanja imovinskih odnosa nastalih samovlasnim zauzećem zemljišta u državnoj i društvenoj svojini; prati kretanje predmeta koji su u postupku kod nadležnih drugostepenih i sudskih organa; obavlja stručne poslove za potrebe komisije iz oblasti imovinsko pravnih poslova (dodela zemljišta, procena zemljišta, procena objekata i dr.) ; izdaje uverenja iz oblasti imovinsko pravnih odnosa; priprema materijale za Skupštinu grada i Gradsko veće iz imovinsko pravne oblasti. Obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odseka i rukovodioca Odeljenja.

Uslovi: Stečeno visoko obrazovanje iz polja društveno humanističkih nauka-oblast pravne nauke na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, master akademskim studijama, master strukovnim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu, položen državni stručni ispit, najmanje 3 godine radnog iskustva u struci, kao i potrebne kompetencije za obavljanje poslova radnog mesta.

B. ODSEK ZA ZAŠTITU IMOVINE U JAVNOJ SVOJINI

8.4. Šef Odseka	
Zvanje: Samostalni savetnik	**Broj službenika: 1**

Opis posla: Rukovodi, organizuje, planira i prati izvršenje poslova u Odseku, pruža stručna uputstva ; učestvuje u procesima u vezi sa stručnim usavršavanjem zaposlenih u Odseku; vrši nadzor nad primenom zakonskih i drugih propisa i opštih akata; priprema izveštaje i informacije kao i druge materijale za Skupštinu grada i Gradsko veće; vrši konverziju prava korišćenja u pravo svojine i određivanje zemljišta za redovnu upotrebu objekta; vodi postupak davanja u zakup zemljišta u javnoj svojini i druge nepokretnosti; učestvuje u rešavanju problematike iz imovinske oblasti; ostvaruje saradnju sa svim subjektima vezanim za probleme imovinske oblasti na teritoriji grada i prati propise iz navedene oblasti; vodi upravni postupak i odlučuje o upravnoj stvari; vodi vanupravni postupak iz imovinske oblasti u skladu sa zakonom; predlaže mere za unapređenje rada. Obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca Odeljenja i načelnika Gradske uprave.

Uslovi: Stečeno visoko obrazovanje iz polja društveno humanističkih nauka-oblast pravne nauke na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, master akademskim studijama, master strukovnim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu, položen državni stručni ispit, najmanje 5 godina radnog iskustva u struci, kao i potrebne kompetencije za obavljanje poslova radnog mesta.

8.5. Poslovi evidencije nepokretnosti	
Zvanje: Savetnik	**Broj službenika: 2**

Opis posla: Vodi evidenciju o nepokretnostima na kojima je grad nosilac prava javne svojine i korišćenja; daje podatke iz evidencije; vodi evidenciju o neizgrađenom gradskom građevinskom zemljištu na kojem je grad Novi Pazar nosilac prava raspolaganja javne svojine; vodi evidenciju o dodeli građevinskog zemljišta i isplaćenim naknadama za izuzeto gradsko građevinsko zemljište; vodi evidenciju o isplaćenim naknadama za eksproprisane nepokretnosti; vodi upravni postupak; vodi upravni postupak; vodi postupak evidencije i uknjižbe imovine u javnoj svojini, imovine na kojoj je grad nosilac prava korišćenja; dostavlja podatke o stanju na nepokretnosti radi donošenja upravnog akta; vrši identifikaciju imovine koja je uzurpirana od strane trećih lica, predlaže mere za zaštitu gradske imovine; sarađuje sa drugim službama, preduzećima i drugim organizacijama. Obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odseka i rukovodioca Odeljenja.

Uslovi: Stečeno visoko obrazovanje iz polja društveno humanističkih nauka-oblast pravne nauke na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, master akademskim studijama, master strukovnim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu, položen državni stručni ispit, najmanje 3 godine radnog iskustva u struci, kao i potrebne kompetencije za obavljanje poslova radnog mesta.

8.6. Poslovi zaštite javne svojine	
Zvanje: Savetnik	**Broj službenika: 2**

Opis posla: Vodi upravni postupak iz oblasti imovinsko pravnih odnosa i odlučuje u upravnoj stvari; predlaže način upravljanja, korišćenja i raspolaganja nepokretnostima u javnoj svojini; izdaje uverenja iz oblasti imovinsko pravnih odnosa; priprema materijal za Skupštinu grada i Gradsko veće iz imovinsko pravne oblasti; obavlja poslove davanja u zakup građevinskog zemljišta u javnoj svojini i drugih nepokretnosti, zakup poslovnog prostora, otkup stanova; sarađuje sa drugim organima grada, preduzećima i drugim organizacijama; obavlja stručne poslove za potrebe komisije iz oblasti imovinsko pravnih poslova.Obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odseka i rukovodioca Odeljenja.

Uslovi: Stečeno visoko obrazovanje iz polja društveno humanističkih nauka-oblast pravne nauke na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, master akademskim studijama, master strukovnim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu, položen državni stručni ispit, najmanje 3 godine radnog iskustva u struci, kao i potrebne kompetencije za obavljanje poslova radnog mesta.

8.7. Daktilograf	
Nameštenik- peta vrsta radnih mesta	**Broj nameštenika: 1**

Opis posla: Obavlja sve daktilografske i administrativne poslove u Odseku; stara se o nabavci kancelarijskog i drugog materijala; vodi delovodnik opšte pošte, zaduživanje i ekspedovanje; vodi administrativno tehničke poslove za potrebe Odseka; vrši poslove

arhiviranja spisa predmeta. Obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odseka i rukovodioca Odeljenja.

Uslovi: Osnovno obrazovanje.

9. ODELJENJE ZA KOMUNALNE, STAMBENE I POSLOVE SAOBRAĆAJA

9. ODELJENJE ZA KOMUNALNE, STAMBENE I POSLOVE SAOBRAĆAJA

U Odeljenju za komunalne, stambene i poslove saobraćaja, sistematizovano je 10 radnih mesta za 11 službenika .

U Odeljenju se obrazuju četri odseka:

A. Odsek za komunalne poslove,
B. Odsek za stambene poslove,
C. Odsek za saobraćaj,
D. Odsek za energetsku efikasnost.

9.1. Rukovodilac Odeljenja	
Zvanje: Samostalni savetnik	**Broj službenika: 1**

Opis posla: Rukovodi, organizuje i planira rad Odeljenja, pruža stručna uputstva, koordinira i nadzire rad zaposlenih u Odeljenju; učestvuje u procesima u vezi sa stručnim usavršavanjem zaposlenih u Odeljenju; vrši nadzor nad primenom zakonskih i drugih propisa i opštih akata ; priprema nacrte opštih akata iz delokruga nadležnosti Odeljenja; vodi upravni postupak i donosi rešenja u upravnim stvarima; priprema izveštaje o radu Odeljenja za Skupštinu grada, Gradsko veće i druge organe; priprema analize, informacije i izveštaje iz delokruga Odeljenja; predlaže mere za unapređenje rada . Obavlja i druge poslove po nalogu načelnika Gradske uprave.

Uslovi: Stečeno visoko obrazovanje iz polja društveno humanističkih nauka-oblast pravne nauke na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, master akademskim studijama, master strukovnim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu, položen državni stručni ispit, najmanje 5 godina radnog iskustva u struci, kao i potrebne kompetencije za obavljanje poslova radnog mesta.

A. ODSEK ZA KOMUNALNE POSLOVE

9.2. Šef Odseka	
Zvanje: Samostalni savetnik	**Broj službenika: 1**

Opis posla: Rukovodi, organizuje, planira i prati izvršenje poslova u Odseku, pruža stručna uputstva; učestvuje u procesima u vezi sa stručnim usavršavanjem zaposlenih u Odseku; vrši nadzor nad primenom zakonskih i drugih propisa i opštih akata; vodi upravni postupak i odlučuje o upravnoj stvari; priprema nacrte opštih akata iz delokruga nadležnosti Odseka;sarađuje sa subjektima nadležnim za obavljanje komunalnih delatnosti; daje mišljenja na opšta akta javnih komunalnih preduzeća; priprema izveštaje i informacije, kao i druge materijale za Gradsko veće, gradonačelnika i Skupštinu grada; predlaže mere za unapređenje rada. Obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca Odeljenja i načelnika Gradske uprave.

Uslovi: Stečeno visoko obrazovanje iz polja tehničko-tehnoloških nauka-oblast inženjerstvo zaštite životne sredine i zaštite na radu na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, master akademskim studijama, master strukovnim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama,

odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu, položen državni stručni ispit, najmanje 5 godina radnog iskustva u struci, kao i potrebne kompetencije za obavljanje poslova radnog mesta.

9. 3. Normativno pravni i komunalni poslovi	
Zvanje: Savetnik	**Broj službenika: 2**

Opis posla: Priprema nacrte odluka o osnivanju i drugim statusnim promenama javnih preduzeća iz komunalnih oblasti; vodi upravni postupak i odlučuje o upravnoj stvari; priprema nacrte opštih akata iz oblasti komunalnih delatnosti; daje mišljenja na predloge opštih akta javnih komunalnih preduzeća; prati i analizira rad komunalnih preduzeća; daje mišljenje na nacrt programa javnih preduzeća iz komunalne oblasti. Obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odseka i rukovodioca Odeljenja.

Uslovi: Stečeno visoko obrazovanje iz polja društveno humanističkih nauka-oblast pravne nauke na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, master akademskim studijama, master strukovnim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu, položen državni stručni ispit, najmanje 3 godine radnog iskustva u struci, kao i potrebne kompetencije za obavljanje poslova radnog mesta.

B. ODSEK ZA STAMBENE POSLOVE

9.4. Šef Odseka	
Zvanje: Samostalni savetnik	**Broj službenika: 1**

Opis posla: Rukovodi, organizuje, planira i prati izvršenje poslova u Odseku, pruža stručna uputstva; učestvuje u procesima u vezi sa stručnim usavršavanjem zaposlenih u Odseku; vrši nadzor nad primenom zakonskih i drugih propisa i opštih akata; vodi upravni postupak i odlučuje o upravnoj stvari; priprema nacrte odluka i drugih akata iz stambene oblasti, sarađuje sa skupštinama stanara stambenih zajednica; predlaže Gradskom pravobranilaštvu pokretanje sudskih sporova za raskid ugovora o zakupu stana, radi iseljenja iz stana; vodi registar stambenih zajednica na teritoriji grada Novog Pazara; priprema izveštaje i informacije, kao i druga akata za Gradsko veće, gradonačelnika i Skupštinu grada;predlaže mere za unapređenje rada. Obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca Odeljenja i načelnika Gradske uprave.

Uslovi: Stečeno visoko obrazovanje iz polja društveno humanističkih nauka-oblast pravne nauke ili oblast ekonomske nauke na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, master akademskim studijama, master strukovnim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu, položen državni stručni ispit, najmanje 5 godina radnog iskustva u struci, kao i potrebne kompetencije za obavljanje poslova radnog mesta.

9.5. Normativno pravni i stambeni poslovi	
Zvanje: Savetnik	**Broj službenika: 1**

Opis posla: Vodi upravni postupak i odlučuje o upravnoj stvari iz stambene oblasti; učestvuje u pripremi nacrta odluka i drugih akata; sačinjava ugovore o zakupu stana; vodi postupak u vezi otkaza ugovora o korišćenju stana; donosi rešenje o iseljavanju zakupca stana; vodi postupak u vezi privremenog korišćenja stana; obaveštava zakupce stana o otkazu ugovora o zakupu stana; predlaže Gradskom pravobranilaštvu pokretanje sudskih postupaka za raskid ugovora o zakupu stana; sarađuje sa skupštinama stambenih zajednica; vodi registar stambenih zajednica na teritoriji grada Novog Pazara; dostavlja izveštaje, mišljenja, procene Ministarstvu za poslove stanovanja; učestvuje u realizaciji programa stambene podrške; učestvuje u izradi lokalne strategije stanovanja. Obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odseka i rukovodioca Odeljenja.

Uslovi: Stečeno visoko obrazovanje iz polja društveno humanističkih nauka-oblast pravne nauke na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, master akademskim studijama, master strukovnim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu, položen državni stručni ispit, najmanje 3 godine radnog iskustva u struci, kao i potrebne kompetencije za obavljanje poslova radnog mesta.

C. ODSEK ZA SAOBRAĆAJ

9.6. Šef Odseka	
Zvanje: Samostalni savetnik	**Broj službenika: 1**

Opis posla: Rukovodi, organizuje, planira i prati izvršenje poslova u Odseku, pruža stručna uputstva; učestvuje u procesima u vezi sa stručnim usavršavanjem zaposlenih u Odseku; vrši nadzor nad primenom zakonskih i drugih propisa i opštih akata; vodi upravni postupak i odlučuje o upravnoj stvari iz oblasti saobraćaja; prati rad Saveta za bezbednost saobraćaja; priprema nacrte odluka i drugih akata iz oblasti saobraćaja; učestvuje u razmatranju i analiziranju godišnjih planova prevoza u odnosu na potrebe privrednih subjekata i građana; vodi evidenciju o broju auto taksi prevoznika i vozača u auto-taksi prevozu; sarađuje sa nadležnim Ministarstvom i drugim organima grada; priprema informacije, analize i izveštaje iz oblasti saobraćaja; daje mišljenje o nacrtima i predlozima zakonskih i podzakonskih akata; daje mišljenje na programe iz oblasti saobraćaja; sačinjava ugovore iz oblasti saobraćaja; priprema izveštaje i informacije kao i druga akta za Gradsko veće, Gradonačelnika, Skupštinu grada; predlaže mere za unapređenje rada. Obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca Odeljenja i načelnika Gradske uprave.

Uslovi: Stečeno visoko obrazovanje iz polja tehničko-tehnoloških nauka -oblast mašinsko inženjerstvo na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, master akademskim studijama, master strukovnim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu, položen državni stručni ispit, najmanje 5 godina radnog iskustva u struci, kao i potrebne kompetencije za obavljanje poslova radnog mesta.

9.7. Poslovi tehničkog regulisanja i poseban režim saobraćaja-putevi i ulice	
Zvanje: Savetnik	**Broj službenika: 1**

Opis posla: Vodi upravni postupak i odlučuje o upravnoj stvari iz oblasti saobraćaja; priprema mišljenja na planove tehničkog regulisanja saobraćaja, izmenu planova tehničkog regulisanja saobraćaja, izmenu režima rada semafora, obeležavanje pešačkih prelaza, autobuskih i taksi stajališta; sarađuje sa nadležnim organima i preduzećima na iznalaženju saobraćajno tehničkih rešenja, prati i analizira stanja u ovoj oblasti, vrši analizu dinamičkog i stacionarnog saobraćaja, priprema periodične i godišnje izveštaja; učestvuje u izradi, planiranju, izgradnji, rekonstrukciji, održavanju i zaštiti lokalnih kategorisanih i nekategorisanih puteva i saobraćajnica, kolovoza, trotoara i biciklističkih stazaodlučuje o raskopavanje ulica i drugih javnih površina; prikuplja podatke i predlaže lokacije za javna parkirališta; vrši administrativne poslove za Savet za bezbednost saobraćaja. Obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odseka i rukovodioca Odeljenja.

Uslovi: Stečeno visoko obrazovanje iz polja tehničko-tehnoloških nauka -oblast saobraćajno inženjerstvo na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, master akademskim studijama, master strukovnim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu, položen državni stručni ispit, najmanje 3 godine radnog iskustva u struci, kao i potrebne kompetencije za obavljanje poslova radnog mesta.

D. ODSEK ZA ENERGETSKU EFIKASNOST

9.8. Šef Odseka - Energetski menadžer	
Zvanje: Samostalni savetnik	**Broj službenika: 1**

Opis posla: Rukovodi, organizuje i planira rad Odseka, pruža stručna uputstva, koordinira i nadzire rad zaposlenih u Odseku; učestvuje u procesima u vezi sa stručnim usavršavanjem zaposlenih u Odseku; stara se o zakonitom, pravilnom i blagovremenom obavljanju poslova u Odseku; organizuje prikupljanje i vrši analizu podataka o načinu korišćenja energije za objekte koji su obuhvaćeni Sistemom energetskog menadžmenta grada Novog Pazara i za ostale objekte na teritoriji grada Novog Pazara; kreira objekte i merna mesta, dodeljuje energente i dobavljače objektima u ISEM bazi, organizuje postupak utvrđivanja karakteristika objekata koje su bitne za ustanovljavanje količine i načina potrošnje energije i utvrđivanje indikatora energetske efikasnosti o čemu se vodi uredna i tačna evidencija; planira, sprovodi i utvrđuje dinamiku obuke Krajnjih korisnika objekata koji u ISEM bazu unose podatke o potrošnji energije i vode za objekte za koje su Rešenjem imenovani od strane svojih rukovodilaca; prikuplja, obrađuje i unosi podatke u informacioni sistem za praćenje sprovođenja Sistema energetskog menadžmenta (SEMIS); organizuje i učestvuje u pripremi Programa energetske efikasnosti i Plana energetske efikasnosti; za objekte koji su obuhvaćeni Sistemom energetskog menadžmenta, predlaže mere energetske efikasnosti i učestvuje u njihovoj realizaciji; priprema i izrađuje Godišnji izveštaj o ostvarivanju ciljeva uštede energije na teritoriji grada Novog Pazara; priprema Akt o unutrašnjem uređenju Sistema energetskog menadžmenta grada Novog Pazara; organizuje i učestvuje u sprovođenju javnih kampanja i drugih edukativnih aktivnosti u funkciji jačanja svesti u odnosu na energetsku efikasnost i racionalnu upotrebu energije; organizuje i učestvuje u praćenju konkursa institucija Republike Srbije, međunarodnih institucija i drugih organizacija

iz oblasti energetske efikasnosti i obnovljivih izvora energije i pripremi potrebne dokumentacije za apliciranje na konkurse; organizuje i učestvuje u realizaciji projekata iz oblasti energetske efikasnosti i obnovljivih izvora energije koji se finansiraju iz budžeta Grada, institucija Republike Srbije, međunarodnih institucija i drugih organizacija; organizuje i učestvuje u poslovima za ostvarivanje međuopštinske i međunarodne saradnje u oblasti energetskog menadžmenta i energetske efikasnosti, poslovima na pristupanju grada Novog Pazara međunarodnim incijativama koje okupljaju lokalne samouprave radi unapređenja energetske efikasnosti i upotrebi obnovljivih izvora energije. Obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca Odeljenja i načelnika Gradske uprave.

Uslovi: Stečeno visoko obrazovanje iz polja tehničko-tehnoloških nauka -oblast građevinsko inženjerstvo na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, master akademskim studijama, master strukovnim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu, položen državni stručni ispit, najmanje 5 godina radnog iskustva u struci, posedovanje licence energetskog menadžera za oblast energetike javnog sektora dobijenu od strane Ministarstva zaduženog za oblast energetike, kao i potrebne kompetencije za obavljanje poslova radnog mesta.

9.9. Poslovi iz oblasti potrošnje energije i energetske efikasnosti objekata	
Zvanje: Savetnik	**Broj službenika: 1**

Opis posla: Unosi u Informacioni sistem za energetski menadžment (u daljem tekstu: ISEM baza), podatke koji su značajni za procenu potrošnje energije za objekte koji su obuhvaćeni Sistemom energetskog menadžmenta grada Novog Pazara; u ISEM bazu unosi račune za električnu energiju, energente i vodu koji dolaze direktno na adresu Grada; prati i kontroliše unos računa za električnu energiju, energente i vodu, koje u ISEM bazu unose Krajnji korisnici na nivou objekata, prati i kontroliše unos automatski unetih računa; komunicira sa Krajnjim korisnicima na nivou objekata i daje instrukcije o unosu računa u ISEM bazu; za objekte koji su obuhvaćeni Sistemom energetskog menadžmenta grada Novog Pazara, kao i za ostale objekte na teritoriji grada Novog Pazara prikuplja podatke o načinu korišćenja energije i drugim karakteristikama objekata koji su bitni za ustanovljavanje količine i načina potrošnje energije i utvrđivanje indikatora energetske efikasnosti; na osnovu podataka u ISEM bazi, identifikuje mesta povećane potrošnje energije i vode i mesta moguće uštede, priprema i razvrstava podatke na osnovu količine potrošene energije, energenata i vode, na osnovu opštih i tehničkih karakteristika objekata (adresa, vlasništvo, površina, zapremina, spratnost, starost, oprema za grejanje i hlađenje, električna energije, tip opreme, proizvođač opreme, mogućnosti rekonstrukcije opreme, i drugih specifičnih podataka o objektu), kao i mogućih načina finansiranja; učestvuje u obuci Krajnjih korisnika na nivou objekata koji u ISEM bazu unose podatke o potrošnji energije i vode za objekte za koje su Rešenjem imenovani od strane svojih rukovodilaca; učestvuje u prikupljanju podataka za pripremu Programa energetske efikasnosti i Plana energetske efikasnosti; učestvuje u pripremi Akta o unutrašnjem uređenju Sistema energetskog menadžmenta grada Novog Pazara; učestvuje u sprovođenju javnih kampanja i drugih edukativnih aktivnosti u funkciji jačanja svesti u odnosu na energetsku efikasnost i racionalnu upotrebu energije; učestvuje u poslovima za ostvarivanje međuopštinske i međunarodne saradnje iz oblasti energetskog menadžmenta i energetske efikasnosti; učestvuje u poslovima na pristupanju grada Novog Pazara međunarodnim incijativama koje okupljaju lokalne samouprave radi unapređenja energetske

efikasnosti i upotrebe obnovljivih izvora energije. Obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odseka i rukovodioca Odeljenja.

Uslovi: Stečeno visoko obrazovanje iz polja društveno humanističkih nauka-oblast pravne ili ekonomske nauke na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, master akademskim studijama, master strukovnim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu, položen državni stručni ispit, najmanje 3 godine radnog iskustva u struci, kao i potrebne kompetencije za obavljanje poslova radnog mesta.

9.10. Poslovi iz oblasti realizacije projekata energetske efikasnosti	
Zvanje: Savetnik	**Broj službenika: 1**

Opis posla: učestvuje u praćenju konkursa institucija Republike Srbije, međunarodnih institucija i drugih organizacija iz oblasti energetske efikasnosti i obnovljivih izvora energije; učestvuje u pripremi potrebne dokumentacije za apliciranje na konkurse; učestvuje u pripremi i realizaciji projekata iz oblasti energetske efikasnosti i obnovljivih izvora energije koji se finansiraju iz budžeta Grada, institucija Republike Srbije, međunarodnih institucija i drugih organizacija; priprema ekonomske osnove za izradu podsticajnih mera iz oblasti energetske efikasnosti i prati ekonomske efekte i njihove primene; za objekte koji su obuhvaćeni Sistemom energetskog menadžmenta grada Novog Pazara, kao i za ostale objekte na teritoriji grada Novog Pazara, učestvuje u prikupljanju podataka o načinu korišćenja energije i drugim karakteristikama objekata koji su bitni za ustanovljavanje količine i načina potrošnje energije i utvrđivanje indikatora energetske efikasnosti; učestvuje u prikupljanju podataka za pripremu Programa energetske efikasnosti i Plana energetske efikasnosti; učestvuje u pripremi Akta o unutrašnjem uređenju Sistema energetskog menadžmenta grada Novog Pazara; učestvuje u sprovođenju javnih kampanja i drugih edukativnih aktivnosti u funkciji jačanja svesti u odnosu na energetsku efikasnost i racionalnu upotrebu energije; učestvuje u poslovima za ostvarivanje međuopštinske i međunarodne saradnje iz oblasti energetskog menadžmenta i energetske efikasnosti, poslovima na pristupanju grada Novog Pazara međunarodnim incijativama koje okupljaju lokalne samouprave radi unapređenja energetske efikasnosti i upotrebi obnovljivih izvora energije; za potrebe Odseka sa ostalim organima Grada, Javnim i Javno komunalnim preduzećima i ustanovama, republičkim i drugim institucijama i organizacijama vrši komunikaciju u pismenoj formi putem dopisa, zahteva, obaveštenja, mišljenja, itd, ili u elektronskoj formi putem maila. Obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odseka i rukovodioca Odeljenja.

Uslovi: Stečeno visoko obrazovanje iz polja društveno humanističkih nauka-oblast pravne ili ekonomske nauke na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, master akademskim studijama, master strukovnim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu, položen državni stručni ispit, najmanje 3 godine radnog iskustva u struci, kao i potrebne kompetencije za obavljanje poslova radnog mesta.

10. ODELJENJE ZA ZAŠTITU ŽIVOTNE SREDINE, PROTIVPOŽARNU ZAŠTITU, BEZBEDNOST I ZDRAVLJE NA RADU

10. ODELJENJE ZA ZAŠTITU ŽIVOTNE SREDINE, PROTIVPOŽARNU ZAŠTITU, BEZBEDNOST I ZDRAVLJE NA RADU

U Odeljenju za zaštitu životne sredine, protivpožarnu zaštitu, bezbednost i zdravlje na radu, sistematizovano je 9 radnih mesta za 11 službenika.

U Odeljenju se obrazuju dva odseka:

A. Odsek za zaštitu životne sredine ,
B. Odsek za protivpožarnu zaštitu, bezbednost i zdravlje na radu.

10.1. Rukovodilac Odeljenja	
Zvanje: Samostalni savetnik	**Broj službenika: 1**

Opis posla: Rukovodi, organizuje, upravlja i planira rad Odeljenja, pruža stručna uputstva, koordinira i nadzire rad zaposlenih u Odeljenju;učestvuje u procesima u vezi sa stručnim usavršavanjem zaposlenih u Odeljenju; vrši nadzor nad primenom zakonskih i drugih propisa i opštih akata ;vodi upravni postupak i odlučuje u upravnoj stvari; obrazuje Tehničke komisije za ocenu studija o proceni uticaja na životnu sredinu; planira javne nabavke iz delokruga rada Odeljenja;priprema izveštaje o radu Odeljenja za Gradsko veće i Skupštinu grada; priprema analize, informacije i izveštaje iz delokruga Odeljenja; predlaže mere za unapređenje rada. Obavlja i druge poslove po nalogu načelnika Gradske uprave.

Uslovi: Stečeno visoko obrazovanje iz polja društveno humanističkih nauka-oblast pravne nauke na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, master akademskim studijama, master strukovnim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu, položen državni stručni ispit, najmanje 5 godina radnog iskustva u struci, kao i potrebne kompetencije za obavljanje poslova radnog mesta.

A. ODSEK ZA ZAŠTITU ŽIVOTNE SREDINE

10.2. Šef Odseka	
Zvanje: Samostalni savetnik	**Broj službenika: 1**

Opis posla: Rukovodi, organizuje, planira i prati izvršenje poslova u Odseku; pruža stručna uputstva; učestvuje u procesima u vezi sa stručnim usavršavanjem zaposlenih u Odseku; vrši nadzor nad primenom zakonskih i drugih propisa i opštih akata; vodi upravni postupak i odlučuje u upravnoj stvari; priprema izveštaje i informacije za Gradsko veće, gradonačelnika i Skupštinu gradaiz svog delokruga; vrši poslove vezanih za uključivanja javnosti i nevladinih organizacija u postupak izrade planova i projekata; priprema predloge projekata i programa u delu koji se odnosi na zaštitu životne sredine; izrađuje godišnji predlog programa Budžetskog fonda za zaštitu životne sredine i stara se o njegovom sprovođenju; organizuje monitoring kvaliteta vazduha, kvaliteta površinskih voda u rečnim koritima, kvaliteta zemljišta, nivoa buke, praćenje i merenje koncentracije alergenog polena-mikroskopiranje alergenog polena; izrađuje lokalne planove zaštite vazduha i zaštite životne sredine od buke na svojoj teritoriji; izrađuje Izveštaj o stanju životne sredine; dostavlja izveštaje resornom republičkom organu; predlaže Skupštini grada godišnji program zaštite i unapređenja životne sredine na teritoriji

grada i stara se o njegovom sprovođenju; predlaže mere za unapređenje rada. Obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca Odeljenja i načelnika Gradske uprave.

Uslovi: Stečeno visoko obrazovanje iz polja tehničko-tehnoloških nauka-oblast biotehničke nauke na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, master akademskim studijama, master strukovnim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu, položen državni stručni ispit, najmanje 5 godina radnog iskustva u struci, kao i potrebne kompetencije za obavljanje poslova radnog mesta.

10.3. Poslovi monitoringa (vazduh, površinske vode, zemljište i nejonizujuće zračenje)	
Zvanje: Savetnik	**Broj službenika: 2**

Opis posla: Priprema planove i programe zaštite životne sredine; učestvuje u izradi i realizaciji projekata i programa u delu koji se odnosi na zaštitu životne sredine; učestvuje u postupku pripreme i donošenja prostornih, urbanističkih i drugih planova; vodi upravni postupak i odlučuje u upravnoj stvari; daje mišljenje na predlog odluka o pristupanju ili nepristupanju izradi strateške procene i mišljenje na izveštaj o strateškoj proceni; vrši ocenu izveštaja o strateškoj proceni i daje saglasnost na izveštaj o strateškoj proceni u skladu sa Zakonom o strateškoj proceni uticaja na životnu sredinu; predlaže članove komisije radi ocene izveštaja o strateškoj proceni; prati kvalitet vazduha, površinskih voda u rečnim koritima, kvalitet zemljišta, merenje nivoa buke i vrši praćenje i merenje koncentracije alergenog polena-mikroskopiranje alergenog polena; dostavlja podatke iz monitoringa i obaveštava javnost i nadležne organe i institucije; vodi lokalni katastar zagađivača; prati realizaciju potpisanih ugovora . Obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odseka i rukovodioca Odeljenja.

Uslovi: Stečeno visoko obrazovanje iz polja tehničko-tehnoloških nauka-oblast biotehničke nauke na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, master akademskim studijama, master strukovnim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu, položen državni stručni ispit, najmanje 3 godine radnog iskustva u struci, kao i potrebne kompetencije za obavljanje poslova radnog mesta.

10.4. Poslovi za procenu uticaja, udesa, stručni poslovi i dozvole za vazduh, vode, upravljanje otpadom i hemikalijama	
Zvanje: Savetnik	**Broj službenika: 1**

Opis posla: Vodi upravni postupak za davanje integrisane dozvole za postrojenja i aktivnosti za koje odobrenje za izgradnju daje nadležni organ Gradske uprave shodno Zakonu o integrisanom sprečavanju i kontroli zagađivanja životne sredine; izdaje dozvole za upravljanje otpadom (sakupljanje, transport, skladištenje, tretman, ponovno iskorišćenje i odlaganje) inertnog i neopasnog otpada kao i dozvole za privremeno skladištenje inertnog i neopasnog otpada na lokaciji proizvođača odnosno vlasnika otpada (potvrda o izuzimanju od obaveze dozvole za upravljanje otpadom) u skladu sa Zakonom o upravljanju otpadom; vodi registar izdatih dozvola za upravljanje otpadom; vodi postupak za izdavanje dozvola za obavljanje delatnosti po zakonu o hemikalijama i Zakona o zaštiti vazduha; daje mišljenje u postupku objedinjene procedure; vodi javnu knjigu u vezi sa Zakonom o proceni uticaja na životnu sredinu; učestvuje u izradi lokalnog i regionalnog plana upravljanja otpadom i stara

se o njihovom sprovođenju; dostavlja podatke i mišljenja nadležnom Ministarstvu; daje mišljenja na podnete zahteve, organizuje javni uvid, prezentaciju i raspravu za projekte koji će se realizovati na teritoriji grada Novog Pazara u postupcima za procenu uticaja projekta na životnu sredinu koje sprovodi Ministarstvo; razmatra zahteve i daje mišljenje u postupku izdavanja dozvole za upravljanje otpadom koje sprovodi Ministarstvo. Obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odseka i rukovodioca Odeljenja.

Uslovi: Stečeno visoko obrazovanje iz polja tehničko –tehnoloških nauka-oblast metalurško inženjerstvo na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, master akademskim studijama, master strukovnim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu, položen državni stručni ispit, najmanje 3 godine radnog iskustva u struci, kao i potrebne kompetencije za obavljanje poslova radnog mesta.

10.5. Poslovi očuvanja i zaštite prirode	
Zvanje: Savetnik	**Broj službenika: 1**

Opis poslova: Obavlja poslove upravljavanja zelenim površinama, priprema, koordinira i predlaže programe razvoja zelenih površina i prati njihovu realizaciju; učestvuje u izradi planskih i urbanističkih dokumenata; priprema planove podizanja, uređenja, održavanja i korišćenja zelenih površina; uspostavlja i vodi evidenciju zelenih površina; vrši koordinaciju učešća javnosti i nevladinih organizacija u donošenju odluka od značaja za zaštitu i unapređenje zelenih površina u oblasti edukacije, promocije i pružanja informacija; sarađuje sa nadležnim državnim organima, stručnim organizacijama i javnim preduzećima u oblasti očuvanja, unapređenja i zaštite nezaštićenih i zaštićenih područja; obaveštava javnost o stanju prirode na svom području i o preduzimanju mera zaštite i očuvanja prirode, pri izradi planskih dokumenata dostavlja tražene podatke. Obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odseka i rukovodioca Odeljenja.

Uslovi: Stečeno visoko obrazovanje iz polja društveno humanističkih nauka-oblast menadžment i biznis na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, master akademskim studijama, master strukovnim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu, položen državni stručni ispit, najmanje 3 godine radnog iskustva u struci, kao i potrebne kompetencije za obavljanje poslova radnog mesta.

10.6. Koordinator na poslovima zbrinjavanja pasa i mačaka lutalica i poslovima uređenja zelenih površina	
Zvanje: Viši referent	**Broj službenika: 1**

Opis posla: Vrši kontrolu sprovođenja pružanja usluge zoohigijene na poslovima humanog hvatanja, smeštaja, evidentiranja, prevoza, vakcinacije i obeležavanja, sterilizacije i kastracije i čuvanja pasa lutalica kao i humanog uklanjanja životinjskih leševa; daje mišljenje o poveravanju poslova javnom ili drugom preduzeću ili preduzetniku humanog hvatanja, smeštaja, čuvanja kao i uklanjanja životinjskih leševa; vodi pojedine upravne radnje; obavlja poslove u skladu sa Pravilnikom o postupku i načinu rešavanja zahteva građana za naknadu štete nastale usled ujeda pasa lutalica; učestvuje u postupku uklanjanja stabala sa zelenih površina i iz drvoreda, kao i sadnje novih; daje predloge za uređenje i formiranje novih

zelenih površina i drvoreda, učestvuje u primopredaji uređenih zelenih javnih površina; prati radove na dovođenju javnih zelenih površina u prvobitno stanje. Obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odseka i rukovodioca Odeljenja.

Uslovi: Stečeno srednje obrazovanje u četvorogodišnjem trajanju iz polja medicinskih nauka i najmanje 5 godina radnog iskustva u struci, položen državni stručni ispit, kao i potrebne kompetencije za obavljanje poslova radnog mesta.

B. ODSEK ZA PROTIVPOŽARNU ZAŠTITU, BEZBEDNOST I ZDRAVLJE NA RADU

10.7. Šef Odseka	
Zvanje: Samostalni savetnik	**Broj službenika: 1**

Opis posla: Rukovodi, organizuje, planira i prati izvršenje poslova u Odseku; pruža stručna uputstva; učestvuje u procesima u vezi sa stručnim usavršavanjem zaposlenih u Odseku; vrši nadzor nad primenom zakonskih i drugih propisa i opštih akata; priprema opšta akta o proceni rizika za Gradske uprave, organizuje i sprovodi osposobljavanje za bezbedan i zdrav rad zaposlenih u Gradskim upravama; organizuje i vodi evidencije iz oblasti bezbednosti i zdravlja na radu i protivpožarne zaštite; vodi pojedine upravne radnje; organizuje obuku i proveru znanja zaposlenih iz oblasti zaštite od požara; odgovoran je za mere zaštite od požara u zgradama Gradskih uprava i zgradama izdvojenih Odeljenja Gradskih uprava grada Novog Pazara; priprema planove i programe za obuku radnika iz zaštite zdravlja i bezbednosti na radu kao i protivpožarne zaštite; predlaže poslodavcu i druge mere propisane zakonom i propisima iz svog delokruga; sarađuje sa nadležnim organima po pitanju bezbednosti i zdravlja na radu i protivpožarnoj zaštiti; sarađuje i koordinira sa direktorima Ustanova čiji je osnivač grad Novi Pazar u cilju organizovanja i funkcionisanja poslova bezbednosti i zdravlja na radu i protivpožarne zaštite u samim Ustanovama; organizuje obavljanje poslova predviđenih Zakonom o sprečavanju zlostavljanja na radu i Zakonom o zaštiti stanovništva od izloženosti duvanskom dimu u Gradskim upravama; predlaže mere za unapređenje rada .Obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca Odeljenja i načelnika Gradske uprave.

Uslovi: Stečeno visoko obrazovanje iz polja društveno humanističkih nauka-oblast pravne nauke na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, master akademskim studijama, master strukovnim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu, položen državni stručni ispit, najmanje 1 godina radnog iskustva na poslovima bezbednosti i zdravlju na radu, uverenje o položenom stručnom ispitu za obavljanje poslova bezbednosti i zdravlja, najmanje 5 godina radnog iskustva u struci, kao i potrebne kompetencije za obavljanje poslova radnog mesta.

10.8. Poslovi protivpožarne zaštite, bezbednost i zdravlje na radu	
Zvanje: Savetnik	**Broj službenika: 2**

Opis posla: Obavlja poslove iz oblasti bezbednosti zdravlja na radu i protivpožarne zaštite; priprema akta o proceni rizika; organizuje sprovođenje periodičnih i preventivnih zdravstvenih pregleda za zaposlene koji rade na radnim mestima sa povećanim rizikom; organizuje nabavku zaštitne opreme za zaposlene u Gradskim upravama; učestvuje u

opremanju i uređivanju radnih mesta u cilju obezbeđivanja bezbednih i zdravih uslova za rad zaposlenih u Gradskim upravama; prati i kontroliše primenu mera za bezbednost i zdravlje zaposlenih, organizuje osposobljavanje zaposlenih za bezbedan i zdrav rad; vodi evidencije iz oblasti bezbednosti i zdravlja na radu i protivpožarne zaštite; vodi upravne radnje u sprovođenju postupka kod povreda na radu i profesionalnih oboljenja zaposlenih u Gradskim upravama; organizuje obuku i proveru znanja zaposlenih iz oblasti zaštite od požara; preduzima preventivne mere zaštite od požara u zgradama Gradskih uprava; priprema planove i programe za obuku radnika iz oblasti bezbednosti i zdravlja na radu i protivpožarne zaštite; daje savete Ustanovama čiji je osnivač grad Novi Pazar u organizovanju poslova bezbednosti i zdravlja na radu i protivpožarne zaštite . Obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odseka i rukovodioca Odeljenja.

Uslovi: Stečeno visoko obrazovanje na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, master akademskim studijama, master strukovnim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu, najmanje 1 godina radnog iskustva na poslovima bezbednosti i zdravlju na radu, uverenje o položenom stručnom ispitu za obavljanje poslova bezbednosti i zdravlja na radu, položen državni stručni ispit, najmanje 3 godine radnog iskustva u struci, kao i potrebne kompetencije za obavljanje poslova radnog mesta.

10.9. Administrativni poslovi	
Zvanje: Viši referent	**Broj službenika: 1**

Opis posla: Obavlja sve administrativne i daktilografske poslove za potrebe Odeljenja; stara se o nabavci kancelarijskog i drugog materijala; vodi evidenciju nabavke kancelarijskog materijala; vrši poslove umnožavanja, slaganja i dostavljanja materijala. Obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odseka i rukovodioca Odeljenja.

Uslovi: Stečeno srednje obrazovanje u četvorogodišnjem trajanju iz polja društveno – humanističkih nauka i najmanje 5 godina radnog iskustva u struci, položen državni stručni ispit, kao i potrebne kompetencije za obavljanje poslova radnog mesta.

11. ODELJENJE ZA INSPEKCIJSKE POSLOVE

11. ODELJENJE ZA INSPEKCIJSKE POSLOVE

U Odeljenju za inspekcijske poslove sistematizovano je ukupno 13 radnih mesta, od toga 11 radnih mesta za 24 službenika i 2 radna mesta za 4 nameštenika.

U Odeljenju se obrazuju tri odseka:

A. **Odsek građevinske i saobraćajne inspekcije,**
B. **Odsek komunalne inspekcije, inspekcije za zaštitu životne sredine ,**
C. **Odsek za prinudna izvršenja.**

11.1. Rukovodilac Odeljenja	
Zvanje: Samostalni savetnik	**Broj službenika: 1**

Opis posla: Rukovodi, organizuje i planira rad Odeljenja, pruža stručna uputstva, koordinira i nadzire rad zaposlenih u Odeljenju; učestvuje u procesima u vezi sa stručnim usavršavanjem zaposlenih u Odeljenju; vrši nadzor nad primenom zakonskih i drugih propisa i opštih akata, prati i proučava stanje u svim oblastima inspekcijskog delovanja i daje predloge za preduzimanje odgovarajućih mera; neposredno vrši inspekcijski nadzor; preduzima upravne radnje i nalaže upravne mere; usklađuje aktivnosti inspekcijskih službi i komunalne milicije u saradnji sa Načelnikom komunalne milicije; sarađuje sa drugim organima, imaocima javnih ovlašćenja, pravnim i fizičkim licima u cilju efikasnog obavljanja inpekcijskog nadzora; priprema izveštaje o radu Odeljenja za Gradsko veće, Skupštinu grada i druge organe; učestvuje u izradi višegodišnjeg, godišnjeg i operativnog plana Odeljenja; priprema analize, informacije i izveštaje o stanju iz delokruga Odeljenja; predlaže mere za unapređenje rada . Obavlja i druge poslove po nalogu načelnika Gradske uprave.

Uslovi: Stečeno visoko obrazovanje iz polja tehničko tehnoloških nauka-oblast građevinsko inženjerstvo na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, master akademskim studijama, master strukovnim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu, , položen državni stručni ispit, ispit za inspektora, najmanje 5 godina radnog iskustva u struci, kao i potrebne kompetencije za obavljanje poslova radnog mesta.

11.2. Normativni i upravni poslovi	
Zvanje: Savetnik	**Broj službenika: 1**

Opis posla: Priprema u saradnji sa inspektorom, modele upravnih akta (rešenja i zaključci) i druga akta u prvostepenom postupku iz oblasti inspekcijskog nadzora (zahtevi za pokretanje prekršajnog postupka, prijave za učinjena krivična dela, privredni prestupi); vodi poslove Komisije za koordinaciju inspekcijskog nadzora, u skladu sa Statutom Komisije; obrađuje žalbe na rešenja organa za prekršaje; pruža pravnu podršku, naročito u postupanju po pritužbama na rad inspektora, u postupanju po vanrednim pravnim lekovima; vodi upravni postupak i odlučuje u upravnoj stvari; informiše inspektore o donošenju novih ili izmeni postojećih propisa iz delokruga; priprema informacije i izveštaje iz delokruga; vodi evidenciju predmeta kroz elektronsku pisarnicu. Obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca Odeljenja.

Uslovi: Stečeno visoko obrazovanje iz polja društveno humanističkih nauka-oblast pravne nauke na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, master akademskim studijama, master strukovnim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu, položen državni stručni ispit, najmanje 3 godine radnog iskustva u struci, kao i potrebne kompetencije za obavljanje poslova radnog mesta.

A. ODSEK GRAĐEVINSKE I SAOBRAĆAJNE INSPEKCIJE

11.3. Šef Odseka	
Zvanje: Samostalni savetnik	**Broj službenika: 1**

Opis posla: Rukovodi, organizuje, planira i prati izvršenje poslova u Odseku, pruža stručna uputstva; učestvuje u procesima u vezi sa stručnim usavršavanjem zaposlenih u Odseku; vrši nadzor nad primenom zakonskih i drugih propisa i opštih akata; prati i proučava stanje u oblasti građevinske i saobraćajne inspekcije i daje predloge za preduzimanje odgovarajućih mera; neposredno vrši inspekcijski nadzor; vodi upravni postupak i odlučuje u upravnoj stvari; odlučuje o po podnetim prigovorima na rad inspektora u Odseku; sačinjava mesečni raspored rada inspektora; priprema izveštaje o radu Odseka; izrađuje predlog višegodišnjeg, godišnjeg i operativnog plana Odseka; priprema analize, informacije i izveštaje o stanju u oblasti inspekcijskog nadzora Odseka;predlaže mere za unapređenje rada.Obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca Odeljenja i načelnika Gradske uprave.

Uslovi: Stečeno visoko obrazovanje iz polja tehničko tehnoloških nauka-oblast građevinsko inženjerstvo na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, master akademskim studijama, master strukovnim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu,položen državni stručni ispit, ispit za inspektora, najmanje 5 godina radnog iskustva u struci, kao i potrebne kompetencije za obavljanje poslova radnog mesta.

11.4. Građevinski inspektor	
Zvanje: Savetnik	**Broj službenika: 2**

Opis posla: Vrši inspekcijski nadzor nad primenom zakona i drugih propisa i opštih akata, standarda, tehničkih normativa i normi kvaliteta, koji se odnose na građenje i rekonstrukciju objekata (visokogradnja, niskogradnja i dr.), na izvođenje pojedinih građevinskih radova na tim objektima , građenje objekata na propisan način, korišćenje i upotreba objekata ; vodi upravni postupak i odlučuje u upravnoj stvari ; donosi rešenja i nalaže mere; prati izvršenje rešenja i sačinjava zapisnik nakon uklanjanja objekta odnosno njegovog dela, i isti dostavlja organu nadležnom za poslove katastra nepokretnosti; podnosi zahteve za pokretanje prekršajnog postupka, odnosno krivične prijave i prijave za privredne prestupe; sarađuje sa republičkim inspekcijama, komunalnom milicijom i drugim organima i organizacijama u cilju efikasnijeg vršenja nadzora ; vodi evidencije propisane za građevinsku inspekciju; radi izveštaje iz svog delokruga; prikuplja podatke, prati i analizira stanje i predlaže mere u oblasti svog delokruga. Obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odseka i rukovodioca Odeljenja.

Uslovi: Stečeno visoko obrazovanje iz polja tehničko tehnoloških nauka-oblast građevinsko inženjerstvo ili oblast arhitektura na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, master akademskim studijama, master strukovnim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu, položen državni stručni ispit, ispit za inspektora, najmanje 3 godine radnog iskustva u struci, kao i potrebne kompetencije za obavljanje poslova radnog mesta.

11.5. Građevinski inspektor	
Zvanje: Saradnik	**Broj službenika: 1**

Opis posla: Vrši inspekcijski nadzor nad primenom zakona i drugih propisa i opštih akata, standarda, tehničkih normativa i normi kvaliteta, koji se odnose na građenje i rekonstrukciju objekata (visokogradnja, niskogradnja i dr.), na izvođenje pojedinih građevinskih radova na tim objektima , građenje objekata na propisan način; korišćenje i upotreba objekata ; vodi upravni postupak i odlučuje u upravnoj stvari ; donosi rešenja i nalaže mere; prati izvršenje rešenja i sačinjava zapisnik nakon uklanjanja objekta odnosno njegovog dela, i isti dostavlja organu nadležnom za poslove katastra nepokretnosti; podnosi zahteve za pokretanje prekršajnog postupka, odnosno krivične prijave i prijave za privredne prestupe; sarađuje sa republičkim inspekcijama, komunalnom milicijom i drugim organima i organizacijama u cilju efikasnijeg vršenja nadzora ; vodi evidencije propisane za građevinsku inspekciju; radi izveštaje iz svog delokruga; prikuplja podatke u oblasti svog delokruga.Obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odseka i rukovodioca Odeljenja.

Uslovi: Stečeno visoko obrazovanje na osnovnim akademskim studijama iz polja tehničko-tehnoloških nauka- oblast građevinsko inženjerstvo u obimu od najmanje 180 ESPB bodova, osnovnim strukovnim studijama, odnosno na studijama u trajanju do tri godine , najmanje 3 godine radnog iskustva u struci, položen državni stručni ispit, ispit za inspektora, kao i potrebne kompetencije za obavljanje poslova radnog mesta.

11.6. Saobraćajni inspektor	
Zvanje: Savetnik	**Broj službenika: 2**

Opis posla: Vrši inspekcijski nadzor nad primenom zakona i drugih propisa i opštih akata, koji se odnose na linijski i vanlinijski prevoz putnika, linijski i vanlinijski prevoz stvari, prevoza za sopstvene potrebe lica i stvari i auto taksi prevoza; kao i u oblasti javnih puteva i privatnih preduzetnika; izgradnja, rekonstrukcija, zaštita i održavanje nekategorisanih puteva i ulica, stanje vertikalne i horizontalne signalizacije; sprovođenje mera tehničkog regulisanja saobraćaja; vodi upravni postupak i odlučuje u upravnoj stvari ; prati izvršenje rešenja , podnosi zahteve za pokretanje prekršajnog postupka, odnosno krivične prijave i prijave za privredne prestupe; učestvuje u razmatranju i analizi godišnjih planova razvoja prevoza u odnosu na potrebe privrednih subjekata i građana, prati saobraćajne tokove, vrši analizu dinamičkog i mirujućeg saobraćaja; prikuplja podatke i prati i analizira stanje u oblasti svog delokruga; vodi evidencije propisane za saobraćajnu inspekciju; radi izveštaje iz svog delokruga. Obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odseka i rukovodioca Odeljenja.

Uslovi: Stečeno visoko obrazovanje iz polja tehničko tehnoloških nauka-oblast mašinsko inženjerstvo i pravne nauke na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, master akademskim studijama, master strukovnim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim

studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu, položen državni stručni ispit, ispit za inspektora, najmanje 3 godine radnog iskustva u struci, kao i potrebne kompetencije za obavljanje poslova radnog mesta.

B. ODSEK KOMUNALNE INSPEKCIJE I INSPEKCIJE ZA ZAŠTITU ŽIVOTNE SREDINE

11.7. Šef Odseka	
Zvanje: Samostalni savetnik	**Broj službenika: 1**

Opis posla: Rukovodi, organizuje , planira i prati izvršenje poslova u Odseku, pruža stručna uputstva; učestvuje u procesima u vezi sa stručnim usavršavanjem zaposlenih u Odseku; vrši nadzor nad primenom zakonskih i drugih propisa i opštih akata; prati i proučava stanje u oblasti komunalne inspekcije i inspekcije za zaštitu životne sredine i daje predloge za preduzimanje odgovarajućih mera; neposredno vrši inspekcijski nadzor; vodi upravni postupak i odlučuje u upravnoj stvari; stara se o realizaciji rešenja koja donose inspektori; odlučuje o po podnetim prigovorima na rad inspektora u Odseku; sačinjava mesečni raspored rada inspektora; priprema izveštaje o radu Odseka; izrađuje predlog višegodišnjeg , godišnjeg i operativnog plana Odseka; priprema analize, informacije i izveštaje o stanju u oblasti inspekcijskog nadzora Odseka ; predlaže mere za unapređenje rada. Obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca Odeljenja i načelnika Gradske uprave.

Uslovi: Stečeno visoko obrazovanje iz polja društveno humanističkih nauka-oblast ekonomske nauke na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, master akademskim studijama, master strukovnim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu, položen državni stručni ispit, ispit za inspektora, najmanje 5 godina radnog iskustva u struci, kao i potrebne kompetencije za obavljanje poslova radnog mesta.

11.8. Komunalni inspektor	
Zvanje: Savetnik	**Broj službenika: 8**

Opis posla: Vrši inspekcijski u složenim predmetima, nadzor nad radom vršilaca komunalnih delatnosti i postupaka građana, preduzetnika i pravnih lica u pogledu pridržavanja zakona, drugih propisa i opštih akata; vrši nadzor nad sprovođenjem propisa koji se odnose na korisnike i davaoce komunalnih usluga u pogledu uslova i načina korišćenja i davanja usluga, uređivanja i održavanja objekata i javnih površina; prati javnu higijenu, uređenje grada, održavanje,zaštitu i korišćenje javnih površina, javne rasvete, snabdevanje naselja vodom i odvođenje otpadnih voda, snabdevanje toplotnom energijom, iznošenje i deponovanje smeća, sahranjivanje, groblja, pogrebne usluge, delatnost zoohigijene, dimničarske usluge, delatnost pijaca, javna parkirališta, čistoću javnih površina, prodaju poljoprivrednih i drugih proizvoda van pijačnog prostora, uređenje prostora oko gradilišta, raskopavanje ulica i drugih javnih površina; postavljanje i isticanje oglasnih sredstava na otvorenim površinama, postavljanje manjih montažnih objekata; vrši nadzor nad propisima u oblasti stanovanja i održavanja zgrada; prikuplja podatke , prati i analizira stanje i predlaže mere u oblasti svog delokruga; priprema podatke za izradu planova rada; sarađuje sa komunalnim redarima ; vodi upravni postupak i odlučuje u upravnoj stvari ; prati izvršenje rešenja ; podnosi prijave za prekršaje, odnosno izdaje prekršajni nalog, prijave za privredni prestup i krivične prijave i preduzima druge mere u skladu sa zakonom; vodi evidencije

propisane za komunalnu inspekciju; vrši izradu kontrolnih lista; radi izveštaje iz svog delokruga. Obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odseka i rukovodioca Odeljenja.

Uslovi: Stečeno visoko obrazovanje iz polja društveno humanističkih nauka-oblast pravne nauke, oblast kriminalističke nauke, oblast ekonomske nauke, oblast menadžment i biznis, oblast biotehničke nauke na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, master akademskim studijama, master strukovnim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu, položen državni stručni ispit, ispit za inspektora, najmanje 3 godine radnog iskustva u struci, kao i potrebne kompetencije za obavljanje poslova radnog mesta.

11.9. Komunalni inspektor	
Zvanje: Mlađi savetnik	**Broj službenika: 1**

Opis posla: Vrši inspekcijski nadzor, u manje složenim predmetima, nad radom vršilaca komunalnih delatnosti i postupaka građana, preduzetnika i pravnih lica u pogledu pridržavanja zakona, drugih propisa i opštih akata; vrši nadzor nad sprovođenjem propisa koji se odnose na korisnike i davaoce komunalnih usluga u pogledu uslova i načina korišćenja i davanja usluga, uređivanja i održavanja objekata i javnih površina; prati javnu higijenu, uređenje grada, održavanje,zaštitu i korišćenje javnih površina, javne rasvete, snabdevanje naselja vodom i odvođenje otpadnih voda, snabdevanje toplotnom energijom, iznošenje i deponovanje smeća, sahranjivanje, groblja, pogrebne usluge, delatnost zoohigijene, dimničarske usluge, delatnost pijaca, javna parkirališta, čistoću javnih površina, prodaju poljoprivrednih i drugih proizvoda van pijačnog prostora, uređenje prostora oko gradilišta, raskopavanje ulica i drugih javnih površina, postavljanje i isticanje oglasnih sredstava na otvorenim površinama, postavljanje manjih montažnih objekata; vrši nadzor nad propisima u oblasti stanovanja i održavanja zgrada; prikuplja podatke u oblasti svog delokruga; učestvuje u pripremi podataka za izradu planova rada; sarađuje sa komunalnim redarima ; vodi upravni postupak i odlučuje u upravnoj stvari uz opšta usmerenja i uputstva i povremeni nadzor šefa odseka; prati izvršenje rešenja ; podnosi prijave za prekršaje, odnosno izdaje prekršajni nalog, prijave za privredni prestup i krivične prijave i preduzima druge mere u skladu sa zakonom; vodi evidencije propisane za komunalnu inspekciju; učestvuje u izradi kontrolnih lista; radi izveštaje iz svog delokruga. Obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odseka i rukovodioca Odeljenja.

Uslovi: Stečeno visoko obrazovanje iz polja tehničko-tehnoloških nauka-oblast elektrotehničko i računarsko inženjerstvo ili oblast arhitektura na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, master akademskim studijama, master strukovnim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu i najmanje jednu godinu radnog iskustva u struci ili najmanje pet godina provedenih u radnom odnosu kod poslodavca iz člana 1.st.1 i 2. Zakona, položen državni stručni ispit, ispit za inspektora, kao i potrebne kompetencije za obavljanje poslova radnog mesta.

11.10. Komunalni inspektor	
Zvanje: Saradnik	**Broj službenika: 2**

Opis posla: Vrši nadzor ,u manje složenim predmetima, nad sprovođenjem propisa koji se odnose na korisnike komunalnih usluga u pogledu načina korišćenja usluga, uređivanja i

održavanja objekata i javnih površina; prati javnu higijenu, uređenje grada, održavanje,zaštitu i korišćenje javnih površina, javne rasvete, snabdevanje naselja vodom i odvođenje otpadnih voda, snabdevanje toplotnom energijom, iznošenje i deponovanje smeća, sahranjivanje, groblja, pogrebne usluge, delatnost zoohigijene, dimničarske usluge, delatnost pijaca, javna parkirališta, čistoću javnih površina, prodaju poljoprivrednih i drugih proizvoda van pijačnog prostora, uređenje prostora oko gradilišta, raskopavanje ulica i drugih javnih površina, postavljanje i isticanje oglasnih sredstava na otvorenim površinama, postavljanje manjih montažnih objekata; vrši nadzor nad propisima u oblasti stanovanja i održavanja zgrada; sarađuje sa komunalnim redarima ; vodi upravni postupak i odlučuje u upravnoj stvari uz opšta usmerenja i uputstva i redovan nadzor šefa odseka; prati izvršenje rešenja; podnosi prijave za prekršaje, odnosno izdaje prekršajni nalog, prijave za privredni prestup i krivične prijave i preduzima druge mere u skladu sa zakonom; vodi evidencije propisane za komunalnu inspekciju; radi izveštaje iz svog delokruga. Obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odseka i rukovodioca Odeljenja.

Uslovi: Stečeno visoko obrazovanje iz polja tehničko-tehnoloških nauka-oblast inženjerstvo zaštite životne sredine i zaštite na radu ili iz polja društveno humanističkih nauka –oblast ekonomske nauke i oblast pravne nauke na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 180 ESPB bodova, osnovnim strukovnim studijama, odnosno na studijama u trajanju do tri godine , najmanje 3 godine radnog iskustva u struci, položen državni stručni ispit, ispit za inspektora, kao i potrebne kompetencije za obavljanje poslova radnog mesta.

11.11. Inspektor za zaštitu životne sredine	
Zvanje: Savetnik	**Broj službenika: 4**

Vrši inspekcijski nadzor na primenom i sprovođenjem Zakona i drugih propisa donetih na osnovu Zakona, u oblasti zaštite životne sredine, zaštite prirode, zaštite od nejonizujućih zračenja, upravljanju otpadom, zaštite vazduha od zagađivanja u objektima za koje dozvolu za izgradnju i početak rada daje nadležni organ lokalne samouprave; nad primenom mera zaštite od buke u gradu, opštini, u stambenim, zanatskim i komunalnim objektima; utvrđuje ispunjenost propisanih uslova zaštite životne sredine za početak rada i obavljanje delatnosti radnji i preduzeća; utvrđuje ispunjenost uslova sprovođenja mera utvrđenih u Odluci o davanju saglasnosti na studiju o proceni uticaja i Odluci o davanju saglasnosti na studiju zatečenog stanja; vodi upravni postupak i odlučuje u upravnoj stvari, preduzima upravne radnje i nalaže upravne mere u inspekcijskom nadzoru, prati izvršenje rešenja , podnosi zahteve za pokretanje prekršajnog postupka, podnosi prijave za pokretanje postupka za privredni prestup i podnosi krivične prijave; prikuplja podatke i prati i analizira stanje u oblasti svog delokruga; vodi evidencije propisane za inspekciju za zaštitu životne sredine; radi izveštaje iz svog delokruga. Ima prava, dužnosti i ovlašćenja turističkog inspektora, vrši inspekcijski nadzor nad primenom zakona u delu kojim se uređuje: obavljanje ugostiteljske delatnosti pružanja usluga, smeštaja u kućama, apartmanima, sobama, stanovima i drugim prostorima za koje nije izdato rešenje o kategorizaciji; ispunjenost propisanih uslova i načina obavljanja ugostiteljske delatnosti u objektima domaće radinosti, seoskom turističkom domacinstvu i hostelu; ispunjenost propisanih uslova u pogledu uređenja i opremanja ugostiteljskog objekta, koji se odnose na odvođenje dima, pare i mirisa, kao i drugih neprijatnih emisija; ispunjenost propisanih uslova u pogledu uređenja i opremanja ugostiteljskog objekta u kojima se emituje muzika ili izvodi zabavni program, a kojima se obezbeđuje zaštita od buke; ispunjenost propisanih tehničkih i drugih uslova u ugostiteljskom objektu, koji se nalazi u stambenoj zgradi, kao način obavljanja ugostiteljske delatnosti, u zavisnosti od načina usluživanja i vrste usluga koje se pretežno pružaju u tom ugostiteljskom objektu; ispunjenost uslova i rokova usaglašenosti ugostiteljskih objekata. Obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odseka i rukovodioca Odeljenja.

Uslovi: Stečeno visoko obrazovanje iz polja tehničko-tehnoloških nauka –oblast elektrotehničko i računarsko inženjerstvo, oblast biotehničke nauke ili iz polja društveno humanističke nauke- oblast ekonomske nauke ili iz polja medicinskih nauka –oblast veterinarske nauke na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, master akademskim studijama, master strukovnim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu, položen državni stručni ispit, ispit za inspektora , najmanje 3 godine radnog iskustva u struci, kao i potrebne kompetencije za obavljanje poslova radnog mesta.

C. ODSEK ZA PRINUDNA IZVRŠENJA

11.12. Šef Odseka	
Nameštenik-Četvrta vrsta radnih mesta	**Broj nameštenika: 1**

Opis posla: Organizuje prinudna izvršenja, rukovodi prinudnim izvršenjem osim u slučaju gde prinudnim izvršenjem rukovodi odgovorni izvođač radova; sastavlja zapisnik o prinudnom izvršenju ; obavlja pregled objekata i pripremne radnje; sačinjava predlog programa uklanjanja objekata; sarađuje i koordinira sa preduzećem kojem je povereno uklanjanje bespravnih objekata, službama i organima, i javnim preduzećima koji učestvuju u poslovima prinudnog izvršenja; rukovodi poslovima prinudnog izvršenja rešenja iz nadležnosti Odeljenja za komunalne, stambene i poslove saobraćaja; preduzima mere da se na objektima koji su predmet izvršenja isključi električna energija, ptt linija, vodovod i kanalizacija i drugi infrastrukturni sadržaji; obezbeđuje prisustvo pripadnika MUP-a;dostavlja podatke o troškovima izvršenja licu koje vodi upravni postupak radi dalje procedure naplate istih; sačinava izveštaje iz svog delokruga. Obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca Odeljenja i načelnika Gradske uprave.

Uslovi: Stečeno srednje obrazovanje u trogodišnjem ili četvorogodišnjem trajanju, odnosno III ili IV stepen stručne spreme ili stečeno specijalističko obrazovanje.

11.13. Poslovi prinudnog izvršenja rešenja	
Nameštenik-Četvrta vrsta radnih mesta	**Broj službenika: 3**

Opis posla: Vrši potrebne pripreme i provere u vezi sa izvršenjem rešenja; uklanja bespravno podignute manje montažne objekte ili delove tih objekata upotrebom priručnih sredstava; uklanja fizičke prepreke sa javnih površina (stolove, stolice, vitrine, žardinjere, reklame i sl.); vrši potrebne radnje (iznošenje stvari i predmeta) u postupku prinudnog izvršenja rešenja iz nadležnosti Odeljenja za komunalne, stambene i poslove saobraćaja, koja se odnose na prinudna iseljenja. Obavlja i druge poslove šefa Odseka i rukovodioca Odeljenja.

Uslovi: Stečeno srednje obrazovanje u trogodišnjem ili četvorogodišnjem trajanju, odnosno III ili IV stepen stručne spreme ili stečeno specijalističko obrazovanje.

12. ODELJENJE KOMUNALNE MILICIJE

12. ODELJENJE KOMUNALNE MILICIJE

U Odeljenju komunalne milicije, sistematizovana je ukupno 10 radnih mesta za 32 službenika.

12.1. Rukovodilac Odeljenja-načelnik komunalne milicije	
Zvanje: Samostalni savetnik	**Broj službenika: 1**

Opis posla: Rukovodi, organizuje i planira rad Odeljenja, pruža stručna uputstva, koordinira i nadzire rad zaposlenih u Odeljenju; učestvuje u procesima u vezi sa stručnim usavršavanjem zaposlenih; načelnik Odeljenja u obavljanju poslova u delokrugu komunalne milicije ima posebna ovlašćenja utvrđena zakonom, uključujući i ovlašćenje za upotrebu određenih sredstava prinude; rukovodi radom Odeljenja, organizuje, koordinira i kontroliše obavljanje poslova komunalne milicije; raspoređuje poslove i vodi računa o pravilnom rasporedu poslova, punoj zaposlenosti i ispunjavanju radnih obaveza zaposlenih; vodi računa o pravilnoj primeni zakona i drugih propisa iz nadležnosti komunalne milicije; odgovara za blagovremeno, zakonito i pravilno izvršavanje poslova u Odeljenju; sačinjava predlog strateškog plana komunalne milicije kojim utvrđuje prioritete u obavljanju poslova komunalne milicije i daje joj razvojne, organizacione, kadrovske i druge smernice za dalji rad, sačinjava godišnje planove rada; ocenjuje opravdanost i pravilnost upotrebe sredstava prinude; obaveštava nadležnu policijsku upravu o upotrebi sredstava prinude; preduzima zakonom predviđene mere radi utvrđivanja disciplinske, prekršajne, odnosno krivične odgovornosti komunalnog milicionara; u skladu sa zakonom rešava pritužbe, odnosno postupa sa pritužbom lica koje smatra da su mu nezakonitom ili nepravilom primenom ovlašćenja komunalnih milicionara povređena prava; odlučuje o angažovanju komunalne milicije i obimu i načinu pružanja pomoći u izvršenjima (asistencija); daje obavezna uputstva komunalnim milicionarima za obavljanje poslova komunalne milicije; u skladu sa zakonom kojim se uređuje komunalna milicija i drugim propisima; podnosi izveštaje načelniku Gradske uprave, Gradonačelniku, Gradskom veću i Skupštini grada; inicira postupak provere stručne osposobljenosti komunalnog milicionara; nalaže komunalnom milicionaru da se podvrgne proveri psihofizičke sposobnosti potrebne za obavljanje poslova komunalne milicije; stara se o saradnji sa inspekcijskim službama, MUP-om, ovlašćenim organizacijama, vršiocima komunalne delatnosti i građanima; stara se o javnosti i transparentnosti rada; inicira pokretanje disciplinskih postupaka zbog povrede radne discipline; obavlja druge poslove koji su mu zakonom i aktima Grada stavljeni u nadležnost; priprema izveštaje o radu Odeljenja za Gradsko veće i Skupštinu grada ; priprema analize, informacije i izveštaje iz delokruga Odeljenja; predlaže mere za unapređenje rada. Obavlja i druge poslove po nalogu načelnika Gradske uprave. Pored poslova rukovođenja komunalnom milicijom, načelnik komunalne milicije može neposredno da obavlja poslove komunalnog milicionara.

Uslovi: Stečeno visoko obrazovanje iz polja društveno humanističkih nauka-oblast pravne nauke na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, master akademskim studijama, master strukovnim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu, položen državni stručni ispit, najmanje 5 godina radnog iskustva u struci, kao i potrebne kompetencije za obavljanje poslova radnog mesta.

Posebni uslovi:

- psihofizičke sposobnosti za obavljanje poslova komunalnog milicionara,
- da ne postoje bezbedonosne smetnje za obavljanje poslova komunalnih milicionara
- položen ispit za komunalnog milicionara.

12.2. Zamenik rukovodioca Odeljenja-načelnika komunalne milicije	
Zvanje: Samostalni savetnik	Broj službenika: 1

Opis posla: Pomaže rukovodiocu Odeljenja-načelniku Komunalne milicije u okviru ovlašćenja koja mu on odredi i zamenjuje ga dok je odsutan ili sprečen da rukovodi, organizuje i planira rad Odeljenja, pruža stručna uputstva, koordinira i nadzire rad zaposlenih u Odeljenju; učestvuje u procesima u vezi sa stručnim usavršavanjem zaposlenih; zamenik načelnika Odeljenja u obavljanju poslova u delokrugu komunalne milicije ima posebna ovlašćenja utvrđena zakonom, uključujući i ovlašćenje za upotrebu određenih sredstava prinude; rukovodi radom Odeljenja, organizuje, koordinira i kontroliše obavljanje poslova komunalne milicije; raspoređuje poslove i vodi računa o pravilnom rasporedu poslova, punoj zaposlenosti i ispunjavanju radnih obaveza zaposlenih; vodi računa o pravilnoj primeni zakona i drugih propisa iz nadležnosti komunalne milicije; odgovara za blagovremeno, zakonito i pravilno izvršavanje poslova u Odeljenju;sačinjava predlog strateškog plana komunalne milicije kojim utvrđuje prioritete u obavljanju poslova komunalne milicije i daje joj razvojne, organizacione, kadrovske i druge smernice za dalji rad, sačinjava godišnje planove rada; ocenjuje opravdanost i pravilnost upotrebe sredstava prinude; obaveštava nadležnu policijsku upravu o upotrebi sredstava prinude; preduzima zakonom predviđene mere radi utvrđivanja disciplinske, prekršajne, odnosno krivične odgovornosti komunalnog milicionara; u skladu sa zakonom rešava pritužbe, odnosno postupa sa pritužbom lica koje smatra da su mu nezakonitom ili nepravilom primenom ovlašćenja komunalnih milicionara povređena prava; odlučuje o angažovanju komunalne milicije i obimu i načinu pružanja pomoći u izvršenjima (asistencija); daje obavezna uputstva komunalnim milicionarima za obavljanje poslova komunalne milicije; u skladu sa zakonom kojim se uređuje komunalna milicija i drugim propisima; podnosi izveštaje načelniku Gradske uprave, Gradonačelniku, Gradskom veću i Skupštini grada; inicira postupak provere stručne osposobljenosti komunalnog milicionara; nalaže komunalnom milicionaru da se podvrgne proveri psihofizičke sposobnosti potrebne za obavljanje poslova komunalne milicije; stara se o saradnji sa inspekcijskim službama, MUP-om, ovlašćenim organizacijama, vršiocima komunalne delatnosti i građanima; stara se o javnosti i transparentnosti rada; inicira pokretanje disciplinskih postupaka zbog povrede radne discipline; obavlja druge poslove koji su mu zakonom i aktima Grada stavljeni u nadležnost; priprema izveštaje o radu Odeljenja za Gradsko veće i Skupštinu grada ; priprema analize, informacije i izveštaje iz delokruga Odeljenja; predlaže mere za unapređenje rada. Obavlja i druge poslove po nalogu načelnika Gradske uprave. Pored poslova rukovođenja komunalnom milicijom, zamenik načelnika komunalne milicije može neposredno da obavlja poslove komunalnog milicionara.

Uslovi: Stečeno visoko obrazovanje iz polja društveno humanističkih nauka-oblast pravne nauke na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, master akademskim studijama, master strukovnim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu, položen državni stručni ispit, najmanje 5 godina radnog iskustva u struci, kao i potrebne kompetencije za obavljanje poslova radnog mesta.

Posebni uslovi:

- psihofizičke sposobnosti za obavljanje poslova komunalnog milicionara,
- da ne postoje bezbedonosne smetnje za obavljanje poslova komunalnih milicionara
- položen ispit za komunalnog milicionara.

12.3. Logistička podrška	
Zvanje: Samostalni savetnik	Broj službenika: 1

Opis poslova: Obavlja najsloženije analitičko-logističke poslove i poslove operativne podrške, prati rad, daje stručna uputstva i smernice i nadzire rad zaposlenih. Učestvuje u izradi planova rada Komunalne milicije i drugih sistemskih dokumenata od značaja za razvoj i unapređenje rada Komunalne milicije. Organizuje rad na prijemu, obradi i distribuciji pismena, analizira i evidentira rad komunalnih milicionara. Organizuje rad službe analitike i evidentiranje statističkih podataka značajnih za unapređenje rada i logističke podrške Komunalne milicije. Organizuje rad po ovlašćenju na pripremi i realizaciji plana nabavki po kome se sprovodi postupak javnih nabavki za potrebe Komunalne milicije. Učestvuje u izradi nacrta gradskih odluka iz nadležnosti Komunalne milicije i drugih normativnih akata. Odgovara za blagovremeno obavljanje analitičko-logističkih poslova i poslova operativne podrške. U radu logističke službe prati i evidentira stanje tehničko – materijalnih sredstava, informaciono-tehničkih sredstava, sredstava za obradu podataka i sistem za monitoring. U saradnji sa načelnikom Komunalne milicije razvija modele delovanja na uočavanju i otkrivanju protivpravnih dela. Vrši dostavljanje informacije za ažuriranje web prezentacije, analizira izveštavanja javnih glasila i ukazuje na potrebu reagovanja na određene tekstove u štampanim i elektronskim medijima, priprema marketinške poslove u delu prezentiranja i promovisanja rada i projekata Komunalne milicije (izdavanje saopštenja, biltena, publikacija i drugih štampanih, video i audio materijala). Obavlja i druge poslove po nalogu načelnika Komunalne milicije.

Uslovi: Stečeno visoko obrazovanje iz polja društveno humanističkih nauka-oblast pravne nauke na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, master akademskim studijama, master strukovnim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu, položen državni stručni ispit, najmanje 5 godina radnog iskustva u struci, kao i potrebne kompetencije za obavljanje poslova radnog mesta.

12.4. Šef područne organizacione jedinice „ Jug“	
Zvanje: Savetnik	Broj službenika: 1

Opis poslova: Neposredno organizuje, planira i koordinira rad komunalnih milicionara, vrši nadzor i kontrolu njihovog rada u smeni, prati rad i izvršavanje zadataka komunalnih milicionara na terenu, upućuje patrolu ili komunalnog milicionara na izvršenje službenih zadataka, vrši kontrolu upotrebe sredstava prinude o čemu odmah obaveštava i podnosi izveštaj načelniku Komunalne milicije, vrši bezbedonosnu procenu izvršenja zadataka i odobrenih asistencija u smeni, izveštava o stanju terena u smeni po pojedinim oblastima, analizira rad, a uočene propuste i nedostatke u radu odmah otklanja, sačinjava planove rada za određenu smenu, stara se o zakonitom i blagovremenom obavljanju poslova komunalne milicije. Vodi evidencije rada komunalnih milicionara, vodi i druge ustrojene evidencije o radu Komunalne milicije, operacionalizuje konkretne zadatke koje je dao načelnik Komunalne milicije. Izrađuje različita planska dokumenta i izveštaje o radu, vodi tačno i

ažurno brojno stanje komunalnih milicionara na dužnosti, prati sva dešavanja na terenu, komunalne milicionare upoznaje sa službenim zadacima i proverava da li su komunalni milicionari psihofizički sposobni za obavljanje poslova, propisno odeveni i opremljeni, povremeno i u različito vreme vrši kontrolu izvršavanja zadataka od strane komunalnih milicionara koji sprovode patrolnu aktivnost, o čemu sačinjava izveštaj, izdaje zadatke lično i putem sredstava veze i prati izvršenje izdatih zadataka, vodi dnevnik primljenih i realizovanih prijava građana, razmenjuje informacije sa nadležnim inspekcijskim i drugim službama, prati realizaciju asistencija u skladu sa planom asistencije, vrši prijem usmenih i pisanih izveštaja od strane patrola i komunalnih milicionara, vrši kontrolu akata koja su sačinili komunalni milicionari, vodi računa da se sve evidencije, izveštaji i druga dokumenta čuvaju u skladu sa propisima o kancelarijskom poslovanju. Obavlja i druge poslove po nalogu načelnika Komunalne milicije. Vođa smene može neposredno da obavlja poslove komunalnog milicionara.

Uslovi: Stečeno visoko obrazovanje iz polja društveno humanističkih nauka-oblast pravne nauke na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, master akademskim studijama, master strukovnim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu, položen državni stručni ispit, najmanje 3 godine radnog iskustva u struci, kao i potrebne kompetencije za obavljanje poslova radnog mesta.

Posebni uslovi:

- psihofizičke sposobnosti za obavljanje poslova komunalnog milicionara,
- da ne postoje bezbedonosne smetnje za obavljanje poslova komunalnih milicionara
- položen ispit za komunalnog milicionara.

12.5. Šef područne organizacione jedinice „ Sever“	
Zvanje: Savetnik	**Broj službenika: 1**

Opis poslova: Neposredno organizuje, planira i koordinira rad komunalnih milicionara, vrši nadzor i kontrolu njihovog rada u smeni, prati rad i izvršavanje zadataka komunalnih milicionara na terenu, upućuje patrolu ili komunalnog milicionara na izvršenje službenih zadataka, vrši kontrolu upotrebe sredstava prinude o čemu odmah obaveštava i podnosi izveštaj načelniku Komunalne milicije, vrši bezbedonosnu procenu izvršenja zadataka i odobrenih asistencija u smeni, izveštava o stanju terena u smeni po pojedinim oblastima, analizira rad, a uočene propuste i nedostatke u radu odmah otklanja, sačinjava planove rada za određenu smenu, stara se o zakonitom i blagovremenom obavljanju poslova komunalne milicije. Vodi evidencije rada komunalnih milicionara, vodi i druge ustrojene evidencije o radu Komunalne milicije, operacionalizuje konkretne zadatke koje je dao načelnik Komunalne milicije. Izrađuje različita planska dokumenta i izveštaje o radu, vodi tačno i ažurno brojno stanje komunalnih milicionara na dužnosti, prati sva dešavanja na terenu, komunalne milicionare upoznaje sa službenim zadacima i proverava da li su komunalni milicionari psihofizički sposobni za obavljanje poslova, propisno odeveni i opremljeni, povremeno i u različito vreme vrši kontrolu izvršavanja zadataka od strane komunalnih milicionara koji sprovode patrolnu aktivnost, o čemu sačinjava izveštaj, izdaje zadatke lično i

putem sredstava veze i prati izvršenje izdatih zadataka, vodi dnevnik primljenih i realizovanih prijava građana, razmenjuje informacije sa nadležnim inspekcijskim i drugim službama, prati realizaciju asistencija u skladu sa planom asistencije, vrši prijem usmenih i pisanih izveštaja od strane patrola i komunalnih milicionara, vrši kontrolu akata koja su sačinili komunalni milicionari, vodi računa da se sve evidencije, izveštaji i druga dokumenta čuvaju u skladu sa propisima o kancelarijskom poslovanju. Obavlja i druge poslove po nalogu načelnika Komunalne milicije. Vođa smene može neposredno da obavlja poslove komunalnog milicionara.

Uslovi: Stečeno visoko obrazovanje iz polja društveno humanističkih nauka-oblast pravne nauke na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, master akademskim studijama, master strukovnim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu, položen državni stručni ispit, najmanje 3 godine radnog iskustva u struci, kao i potrebne kompetencije za obavljanje poslova radnog mesta.

Posebni uslovi:

- psihofizičke sposobnosti za obavljanje poslova komunalnog milicionara,
- da ne postoje bezbedonosne smetnje za obavljanje poslova komunalnih milicionara
- položen ispit za komunalnog milicionara.

12.6. Normativno-pravni poslovi i praćenje prekršajnog naloga	
Zvanje: Savetnik	**Broj službenika: 2**

Opis posla:Obavlja normativno-pravne, upravno-pravne, poslove iz delokruga Odeljenja; priprema i izrađuje nacrte odluka i drugih propisa, rešenja, ugovora, izveštaja, informacija i planova; daje mišljenja u vezi primene propisa iz nadležnosti Odeljenja i drugi pravni poslovi; obavlja poslove postupanja po nalozima prekršajnog suda u vezi sa izdatim prekršajnim nalozima i podnetim zahtevima za pokretanje prekršajnog postupka; vrši obradu i praćenje izdatih prekršajnih naloga do njihovog uručenja i pripreme za realizaciju izrečene novčane kazne; vrši prijem, obradu i raspoređivanje predmeta za potrebe Odeljenja i druge operativno-stručne i administrativno-tehničke poslove iz delokruga Odeljenja; obavlja poslove pripreme i izrade nacrta propisa i akata iz nadležnosti komunalne milicije; priprema i izrađuje inicijative za izmenu propisa koje primenjuje komunalna milicija; nacrte ugovora i drugih akata koje donose nadležni organi grada Novog Pazara; izrađuje upravne akte i druge akte predviđene zakonom; vodi evidencije o godišnjim odmorima i plaćenom odsustvu, evidencije o upravnim predmetima; postupa po zahtevima stranaka za uvid u spise predmeta (prepis akta, odnosno spisa i razgledanje spisa predmeta); izrađuje odgovore podnosiocima prijava o narušavanju komunalnog reda, kao i akte za upućivanje drugim organima radi preduzimanja mera za koje je taj organ, priprema izveštaje o ažurnosti u rešavanju upravnih predmeta; ostvaruje saradnju sa nadležnim inspekcijskim službama Grada, Prekršajnim sudom, izrađuje nacrte zahteva za pokretanje prekršajnog postupka, nacrte prijava za učinjeno krivično delo. Obavlja druge poslove po nalogu rukovodioca – načelnika odeljenja.

Uslovi: Stečeno visoko obrazovanje iz polja društveno humanističkih nauka-oblast pravne nauke na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, master akademskim studijama, master strukovnim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu, pravni fakultet, položen

državni stručni ispit, najmanje 3 godine radnog iskustva u struci, kao i potrebne kompetencije za obavljanje poslova radnog mesta.

12.7. Komunalni milicionar I	
Zvanje: Mlađi savetnik	Broj službenika: 6

Opis posla: Obavlja poslove komunalne milicije definisane članom 10. Zakona o komunalnoj miliciji primenom metoda rada iz člana 11. Zakona o komunalnoj miliciji; sprečava i suzbija kaznena dela iz nadležnosti komunalne milicije primenom komunalno-milicijskih ovlašćenja a kada je ovlašćen zakonom i drugim propisima i opštim aktima grada, uručuje prekršajni nalog, podnosi zahtev za vođenje prekršajnog postupka, podnosi prijavu nadležnom organu za učinjeno krivično delo; obavlja poslove vođe smene - vrši prijem prijava građana o komunalnim problemima i prosleđuje ih dalje na rad, izveštava načelnika Odeljenja o bitnim događajima u smeni, obaveštava kolege o događajima na terenu prilikom primopredaje smene, ostvaruje poslovnu komunikaciju sa drugim odeljenjima, policijom, javnim preduzećima, Prekršajnim sudom u cilju razmene informacija neophodnih za operativni rad, obaveštava drugi nadležni organ da preduzme mere iz svoje nadležnosti; vodi uspostavljene službene evidencije i redovno ih ažurira; predlaže operativne planove za pojedine aktivnosti ili akcije koje treba sprovesti; donosi rešenja u stvarima iz nadležnosti komunalne milicije u skladu sa odredbama zakona o opštem upravnom postupku; primenjuje posebne mere, odnosno ovlašćenja - uklanjanje, odnosno premeštanje vozila, kao i postavljanje uređaja kojima se sprečava odvoženje vozila, prilikom ostvarivanja nadzora i kontrole parkiranja; sarađuje sa komunalnom milicijom drugih jedinica lokalne samouprave, razmenjuje podatke i obaveštenja i ostvaruje druge oblike zajedničkog rada u okviru uzajamnog pružanja stručne pomoći; primenjuje ovlašćenja komunalne milicije prema maloletnim licima; izdaje upozorenja, podnosi zahteve za pokretanje prekršajnog postupka, podnosi prijave nadležnom organu za učinjeno krivično delo,podnosi zahteve za pokretanje prekršajnog postupka za postupanja suprotno zakonu kojim se uređuju državni simboli; vrši poslove terenskog nadzora nad sprovođenjem odredaba Zakona o prevozu putnika u drumskom saobraćaju u oblasti auto-taksi prevoza, Zakona o javnom redu i miru kao i gradskih odluka čiji je nadzor poveren Odeljenju; rad u zajednici – komunikacija sa mesnim kancelarijama, pružanje stručne pomoći u poslovima iz nadležnosti Odeljenja; vrši edukaciju građana, preduzima hitne mere zaštite životne sredine, zaštite od elementarnih i drugih nepogoda, zaštite od požara i druge zaštite iz nadležnosti grada, kad te mere ne mogu pravovremeno da preduzmu drugi nadležni organi jedinice lokalne samouprave i ovlašćene organizacije, o čemu odmah obaveštava te organe odnosno organizacije, obavlja i druge poslove po nalogu načelnika Odeljenja;obavlja poslove od šireg značaja za Odeljenje komunalne milicije, a u saradnji i koordinaciji sa drugim organima Grada i Organima ministarstava angažovanim na određenim srodnim poslovima od posebnog značaja za delokrug rada Odeljenja komunalne milicije; izrađuje potreban izveštaje u skladu sa nalozima načelnika Odeljenja; vrši analizu komunalnih problema tokom obavljanja poslova i primene ovlašćenja komunalne milicije, podnosi izveštaja o analizi komunalnih problema tokom obavljanja poslova i primene ovlašćenja komunalne milicije, daje predlog rešenja, aktivnosti, mera i radnji koje je potrebno preduzeti u cilju povećanja komunalnog reda, odnosno vrši izradu i realizaciju planova rada na povećanju komunalnog reda. Obavlja druge poslove po nalogu rukovodioca – načelnika odeljenja.

Uslovi: Stečeno visoko obrazovanje na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, master akademskim studijama, master strukovnim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na

fakultetu i najmanje jednu godinu radnog iskustva u struci ili najmanje pet godina provedenih u radnom odnosu kod poslodavca iz člana 1.st.1 i 2. Zakona, položen državni stručni ispit, kao i potrebne kompetencije za obavljanje poslova radnog mesta.

Posebni uslovi:

- psihofizičke sposobnosti za obavljanje poslova komunalnog milicionara,
- da ne postoje bezbedonosne smetnje za obavljanje poslova komunalnih milicionara,
- položen ispit za komunalnog milicionara.

12.8. Komunalni milicionar II	
Zvanje: Viši referent	**Broj službenika: 8**

Opis poslova: Organizovanim prisustvom na terenu, preduzimanjem drugih preventivnih mera i primenom zakonom propisanih ovlaščenja, pod nadzorom načelnika komunalne milicije, vrši poslove koji se odnose na održavanje komunalnog i drugog zakonom utvrđenog reda od značaja za komunalnu delatnost, naročito u oblastima, odnosno pitanjima: snabdevanja vodom, odvođenja otpadnih i atmosferskih voda, javne čistoće, prevoza i deponovanja zemlje i ostalog rastresitog materijala, prevoza i deponovanja komunalnog i drugog otpada, ulica, opštinskih i nekategorisanih puteva, saobraćajnih oznaka i signalizacije, parkiranja, prevoza putnika u gradskom i prigradskom, odnosno lokalnom saobraćaju, taksi prevoza, postavljanja privremenih poslovnih objekata, zaštite od buke u životnoj sredini, kontrole radnog vremena subjekata nadzora, održavanja komunalnih objekata, pijaca, grobalja, parkova, zelenih i drugih javnih površina, javne rasvete, stambenih i drugih objekata, u skladu sa zakonom; vršenje kontrole nad primenom zakona i drugih propisa i opštih akata iz oblasti komunalne i drugih delatnosti iz nadležnosti grada; ostvarivanje nadzora u javnom gradskom, prigradskom i drugim lokalnom saobraćaju, u skladu sa zakonom i propisima grada; zaštitu životne sredine, kulturnih dobara, lokalnih puteva, ulica i drugih javnih objekata od značaja za grad; podršku sprovođenju propisa kojima se obezbeđuje nesmetano odvijanje života u gradu, očuvanje dobara i izvršavanje drugih zadataka iz nadležnosti grada; vršenje kontrole nad primenom zakona kojim se uređuju državni simboli, osim u odnosu na državne organe, organe teritorijalne autonomije, opštine i imaoce javnih ovlašćenja; pružanje pomoći u izvršenjima - asistencije drugim organizacionim jedinicama gradskih uprava, preduzećima, organizacijama, ustanovama i vršiocu komunalne delatnosti, a po zahtevu za sprovođenje njihovih izvršnih odluka; preduzima hitne mere zaštite životne sredine, zaštite ljudi i imovine od elementarnih i drugih nepogoda, zaštite od požara i druge zaštite iz nadležnosti grada, kad te mere ne mogu pravovremeno da preduzmu drugi nadležni organi grada i ovlašćene organizacije i učestvuje u vršenju spasilačke funkcije i pruža pomoć drugim organima, pravnim i fizičkim licima na otklanjanju posledica elementarnih i drugih nepogoda za koje je ovlašćen da preduzima hitne mere.U skladu sa zakonom, vrši nadzor zabrane pušenja u zatvorenom radnom i javnom prostoru i u javnom prevozu; kontrolu održavanje javnog reda i mira u skladu sa zakonom utvrđenim delokrugom; kontrolu nad primenom odredbi zakona u izvršavanju nadležnosti grada u oblasti taksi prevoza; nadzor nad sprovođenjem zabrane prodaje alkoholnih pića u sportskim objektima i na određenoj udaljenosti, za vreme održavanja sportske priredbe; kontrolu nivoa buke koja se emituje iz ugostiteljskih objekata; kontrolu nad sprovođenjem mera lične zaštite od infekcije u slučaju epidemije zaraznih bolesti od većeg epidemiološkog značaja; preduzima mere uklanjanja, odnosno premeštanja vozila, kao i postavljanje uređaja kojima se sprečava odvoženje vozila, u skladu sa zakonom i propisom Grada.
Preduzima mere za otklanjanje nezakonitosti i nepravilnosti, podnosi zahteve za pokretanje prekršajnog postupka, odnosno, izdaje prekršajni nalog, podnosi krivične prijave, obaveštava

druge organe o utvrđenim nepravilnostim iz njihove nadležnosti. Obavlja i druge poslove po nalogu načelnika Gradske uprave i rukovodioca Odeljenja.

Uslovi: Stečeno srednje obrazovanje u četvorogodišnjem trajanju i najmanje 5 godina radnog iskustva u struci, položen državni stručni ispit, kao i potrebne kompetencije za obavljanje poslova radnog mesta.

Posebni uslovi:

- psihofizičke sposobnosti za obavljanje poslova komunalnog milicionara,
- da ne postoje bezbedonosne smetnje za obavljanje poslova komunalnih milicionara,
- položen ispit za komunalnog milicionara.

12.9. Komunalni milicionar III	
Zvanje: Mlađi referent	**Broj službenika: 10**

Opis poslova: Održava komunalni red na unapred određenom rejonu i navedenu patrolnu aktivnost obavlja peške. Kao rejonski komunalni milicajac poznaje građane koji žive i rade na navedenoj rejonu, poznaje sve pravne subjekte koji funkcionišu na zadatom rejonu, zna i prati sva dešavanja i sve promene i u skladu sa njima i reaguje. Uspostavlja tesnu saradnju sa građanima i stiče poverenje. Konstantno unapređuje stanje na rejonu kroz svoje i inicijative građana za uređenje datog rejona. Samostalno obavlja poslove komunalne milicije i to: održavanje komunalnog i drugog zakonom uređenog reda od značaja za komunalnu delatnost; vršenje kontrole nad primenom zakona i drugih propisa i opštih akata iz oblasti komunalne i drugih delatnosti iz nadležnosti Grada; ostvarivanje nadzora u javnom gradskom, prigradskom i drugom lokalnom saobraćaju, u skladu sa zakonom i propisima Grada; zaštitu životne sredine, kulturnih dobara, lokalnih puteva, ulica i drugih javnih objekata od značaja za Grad; pružanje podrške sprovođenju propisa kojima se obezbeđuje nesmetano odvijanje života u Gradu, očuvanje dobara i izvršavanje drugih zadataka iz nadležnosti Grada; vršenje kontrole nad primenom zakona kojim se uređuju državni simboli, osim u odnosu na državne organe, organe Grada i imaoce javnih ovlašćenja; obavljanje i drugih poslovi, u skladu sa zakonom. U obavljanju poslova i primeni ovlašćenja sarađuje sa inspekcijskim službama, policijom i drugim organima u skladu sa zakonom. U skladu sa ovlašćenjima, propisima i opštim aktima grada sačinjava zapisnik, službenu belešku, izriče meru, izdaje prekršajni nalog, podnosi zahtev za pokretanje prekršajnog postupka, podnosi prijavu nadležnom organu za učinjeno krivično delo; izrađuje akte ka drugim organima (gradskim upravama, gradskim opštinama, državnim organima i dr.) radi preduzimanja mera iz svoje nadležnosti. Obavlja i druge poslove po nalogu vođe smene. Uslovi: stečeno srednje obrazovanje u četvorogodišnjem trajanju društvenog, tehničkog ili prirodnog usmerenja i položen državni stručni ispit. Posebni uslovi: 1. da ima psihofizičku sposobnost potrebnu za obavljanje poslova komunalne milicije; 2. da ne postoje bezbednosne smetnje za obavljanje poslova komunalnih milicionara; 3. da ima položen ispit za komunalnog milicionara; 4. da ima najmanje jednu godinu radnog iskustva u struci.

Uslovi: Da ima stečeno najmanje srednje obrazovanje u četvorogodišnjem trajanju i najmanje šest meseci radnog iskustva u struci, položen državni stručni ispit, kao i potrebne kompetencije za obavljanje poslova radnog mesta.

Posebni uslovi:

- psihofizičke sposobnosti za obavljanje poslova komunalnog milicionara,

- da ne postoje bezbedonosne smetnje za obavljanje poslova komunalnih milicionara,
- položen ispit za komunalnog milicionara.

12.10. Administrativni poslovi	
Zvanje: Viši referent	**Broj službenika: 1**

Opis poslova: Vrši unos podataka na računar, formira i arhivira predmete, evidentira pojedinačne akte u predmetima, formira i ažurira baze podataka o podnetim zahtevima za pokretanje prekršajnog postupka i slično, vrši fotokopiranje i umnožavanje akata i materijala za potrebe Odeljenja, obavlja daktilografske i administrativne poslove za potrebe Odeljenja, vodi potrebne evidencije, vrši prijem i ekspedovanje pošte, dostavljanje akata zaposlenima u Odeljenju i preko pisarnice Gradske uprave i druge poslove po nalogu šefa područne organizacione jedinice (POJ) i načelnika Odeljenja.

Uslovi: Srednja stručna sprema u četvorogodišnjem trajanju; položen državni stručni ispit i najmanje 5 godina radnog iskustva u struci i potrebne kompetencije za rad na radnom mestu.

13. ODELJENJE ZA ZAJEDNIČKE POSLOVE I POSLOVE UPRAVLJANJA LJUDSKIM RESURSIMA

13. ODELJENJE ZA ZAJEDNIČKE POSLOVE I POSLOVE UPRAVLJANJA LJUDSKIM RESURSIMA

U Odeljenju za zajedničke poslove i poslove upravljanja ljudskim resursima, sistematizovano je ukupno 11 radnih mesta , od toga 9 radnih mesta za 16 službenika i 2 radna mesta za 7 nameštenika.

U Odeljenju se obrazuju tri odseka:

A. Odsek za radne odnose,
B. Odsek za poslove upravljanja ljudskim resursima ,
C. Odsek pisarnice i arhive.

13.1. Rukovodilac Odeljenja	
Zvanje: Samostalni savetnik	**Broj službenika: 1**

Opis posla: Rukovodi, organizuje i planira rad Odeljenja, pruža stručna uputstva, koordinira i nadzire rad zaposlenih u Odeljenju, učestvuje u procesima u vezi sa stručnim usavršavanjem zaposlenih u Odeljenju; vrši nadzor nad primenom zakonskih i drugih propisa i opštih akata; koordinira i prati unapređenje i upravljanje ljudskim resursima kao i stručno osposobljavanje i usavršavanje zaposlenih; kontroliše izradu opštih i pojedinačnih akata iz delokruga Odeljenja, daje uputstva za rad i pruža stručnu pomoć u izvršavanju poslova iz delokruga Odeljenja, analizira zakonsku i podzakonsku regulativu; utvrđuje radne ciljeve i predlaže godišnju ocenu rada službenika u Odeljenju;priprema izveštaje o radu Odeljenja za Gradsko veće i Skupštinu grada; priprema analize, informacije i izveštaje iz delokruga Odeljenja; predlaže mere za unapređenje rada. Obavlja i druge poslove po nalogu načelnika Gradske uprave.

Uslovi: Stečeno visoko obrazovanje iz polja društveno humanističkih nauka-oblast pravne nauke na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, master akademskim studijama, master strukovnim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu, položen državni stručni ispit, najmanje 5 godina radnog iskustva u struci, kao i potrebne kompetencije za obavljanje poslova radnog mesta.

A. ODSEK ZA RADNE ODNOSE

13.2. Šef Odseka	
Zvanje: Samostalni savetnik	**Broj službenika: 1**

Opis posla: Rukovodi, organizuje, planira i prati izvršenje poslova u Odseku;pruža stručna uputstva; učestvuje u procesima u vezi sa stručnim usavršavanjem zaposlenih u Odeljenju; vrši nadzor nad primenom zakonskih i drugih propisa i opštih akata; priprema i izrađuje rešenja i druge pojedinačne akte iz oblasti radnih odnosa;vodi i ažurira Registar zaposlenih ; vrši prijavu i odjavu u vezi sa zasnivanjem i prestankom radnog odnosa službenika, nameštenika u Gradskoj upravi, kao i postavljenih i izabranih lica u organima grada preko portala CROSS, vrši prijavu na odgovarajući stručni ispit i sarađuje sa nadležnim fondovima; obavlja poslove u vezi sa planiranjem organizacionih promena u organima; obavlja administrativno-stručne poslove vezane za postupak kolektivnog pregovaranja; predlaže mere za unapređenje rada. Obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca Odeljenja i načelnika Gradske uprave.

Uslovi: Stečeno visoko obrazovanje iz polja društveno humanističkih nauka-oblast pravne nauke na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, master akademskim studijama, master strukovnim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu, položen državni stručni ispit, najmanje 5 godina radnog iskustva u struci, kao i potrebne kompetencije za obavljanje poslova radnog mesta.

13.3. Poslovi radnih odnosa	
Zvanje: Savetnik	**Broj službenika: 3**

Opis posla: Obavlja poslove u vezi zasnivanja i prestanka radnog odnosa; priprema i izrađuje rešenja i druge pojedinačne akte iz oblasti radnih odnosa; vodi matičnu knjigu zaposlenih u kojoj se vodi i evidencija o zasnivanju radnog odnosa izabranih, imenovanih, postavljenih i zaposlenih u Gradskoj upravi, kao i prestanak radnog odnosa ,vrši prijavu i odjavu u vezi sa zasnivanjem i prestankom radnog odnosa službenika, nameštenika, postavljenih i izabranih lica u organima grada preko portala CROSS; sarađuje sa nadležnim fondovima; vrši poslove u vezi ostvarivanja prava zaposlenih u vezi zdravstvene zaštite; upisuje podatke u kadrovsku evidenciju obrađuje, kompletira akta i vodi personalna dosijea zaposlenih; izrađuje potvrde zaposlenima iz radnog odnosa; obavlja poslove pripreme i dostavljanja statističkih izveštaja; vrši prijavu na odgovarajući stručni ispit; obavlja administrativno-stručni poslove vezane za postupak kolektivnog pregovaranja; vodi kadrovske i druge evidencije u oblasti radnih odnosa službenika i nameštenika; vrši izradu rešenja o upotrebi i čuvanju pečata, kojim su zaduženi službenici i nameštenici. Obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odseka i rukovodioca Odeljenja.

Uslovi: Stečeno visoko obrazovanje iz polja društveno humanističkih nauka-oblast pravne nauke na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, master akademskim studijama, master strukovnim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu, položen državni stručni ispit, najmanje 3 godine radnog iskustva u struci, kao i potrebne kompetencije za obavljanje poslova radnog mesta.

B. ODSEK ZA POSLOVE UPRAVLJANJA LJUDSKIM RESURSIMA

13.4. Šef Odseka	
Zvanje: Samostalni savetnik	**Broj službenika: 1**

Opis posla: Rukovodi, organizuje, planira i prati izvršenje poslova u Odseku; pruža stručna uputstva; učestvuje u procesima u vezi sa stručnim usavršavanjem zaposlenih u Odeljenju; vrši nadzor nad primenom zakonskih i drugih propisa i opštih akata; obavlja stručne poslove u postupku zapošljavanja i izbora kandidata; obavlja poslove analize opisa poslova i radnih mesta u organima grada i njihovo pravilno razvrstavanje u zvanja; priprema nacrt pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mesta;obavlja poslove planiranje i razvoja kadrova; pruža podršku rukovodiocima unutrašnjih organizacionih jedinica u postupku određivanja kompetencija za rad službenika; obavlja poslove planiranje i razvoja kadrova; obavlja poslove u vezi sa planiranjem organizacionih promena u organima; priprema nacrta

Kadrovskog plana i prati njegovog sprovođenja u organima; uspostavlja i razvija sistem ocenjivanja rada službenika; kontinuirano prati postignuća službenika i unapređivanje motivacije službenika; izrađuje analizu ciklusa ocenjivanja i prati efekte ocenjivanja;sprovodi postupak utvrđivanja potreba za stručnim usavršavanjem zaposlenih i priprema predlog godišnjeg Posebnog programa stručnog usavršavanja, kao i Objedinjenog programa obuka sa predlogom finansijskog plana za njegovo izvršavanje; obavlja organizaciju, realizaciju i analizu efekata internog i eksternog stručnog usavršavanja; predlaže mere i aktivnosti u cilju razvoja ljudskih resursa: vrši prijavu i odjavu u vezi sa zasnivanjem i prestankom radnog odnosa službenika, nameštenika, postavljenih i izabranih lica u organima grada preko portala CROSS, vrši prijavu na odgovarajući stručni ispit, popunjava PMR obrazac; priprema analize, informacije i izveštaje u oblasti unapređenja i razvoja ljudskih resursa; predlaže mere za unapređenje rada. Obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca Odeljenja i načelnika Gradske uprave.

Uslovi: Stečeno visoko obrazovanje iz polja društveno humanističkih nauka-oblast pravne nauke na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, master akademskim studijama, master strukovnim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu, položen državni stručni ispit, najmanje 5 godina radnog iskustva u struci, kao i potrebne kompetencije za obavljanje poslova radnog mesta.

13.5. Poslovi upravljanja ljudskim resursima	
Zvanje: Savetnik	**Broj službenika: 1**

Opis posla: Obavlja stručne poslove u postupku zapošljavanja i izbora kandidata; ažurira izveštaje o ocenjivanju službenika; vodi evidenciju analize potreba za stručnim usavršavanjem; obavlja poslove analize opisa poslova i radnih mesta u organima grada i njihovo pravilno razvrstavanje u zvanja; vodi evidenciju izrade prethodnog i konačnog opisa poslova, prilikom donošenja akta o sistematizaciji radnih mesta; priprema nacrt Posebnog programa stručnog usavršavanja; vrši analizu potreba za dodatnim obukama ; vrši prijavu i odjavu u vezi sa zasnivanjem i prestankom radnog odnosa službenika, nameštenika, postavljenih i izabranih lica u organima grada preko portala CROSS; vrši prijavu na odgovarajući stručni ispit, popunjava PMR obrazac. Obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odseka i rukovodioca Odeljenja.

Uslovi: Stečeno visoko obrazovanje iz polja društveno humanističkih nauka-oblast pravne nauke na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, master akademskim studijama, master strukovnim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu, položen državni stručni ispit, najmanje 3 godine radnog iskustva u struci, kao i potrebne kompetencije za obavljanje poslova radnog mesta.

B. ODSEK ZA POSLOVE PISARNICE I ARHIVE

13.6. Šef Odseka	
Zvanje: Samostalni savetnik	**Broj službenika: 1**

Opis posla: Rukovodi, organizuje, planira i prati izvršenje poslova u Odseku, pruža stručna uputstva; učestvuje u procesima u vezi sa stručnim usavršavanjem zaposlenih u Odeljenju; vrši nadzor nad primenom zakonskih i drugih propisa i opštih akata; sastavlja izveštaje o radu pisarnice i arhive, otvara, pregleda i vrši klasifikaciju i raspoređivanje pošte, razvrstava predmete (akte) po sadržini materije i po organima i organizacionom jedinicama; vodi delovodnik strogo poverljive pošte; vrši nadzor nad primenom propisa o kancelarijskom poslovanju; učestvuje u izradi akata i rešenja o kancelarijskom poslovanju i arhivskoj građi; izdaje uverenja iz evidencija koje se vodi u pisarnici; sačinjava izveštaj o radu na rešavanju prvostepenih upravnih predmeta (obrazac br.22) i tromesečni izveštaj o stanju na rešavanju upravnih stvari na propisanim obrascima (obrazac br.29 i 30); predlaže mere za unapređenje rada .Obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odseka i rukovodioca Odeljenja.

Uslovi: Stečeno visoko obrazovanje iz polja društveno humanističkih nauka-oblast pravne nauke na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, master akademskim studijama, master strukovnim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu, položen državni stručni ispit, najmanje 5 godina radnog iskustva u struci, kao i potrebne kompetencije za obavljanje poslova radnog mesta.

13.7. Poslovi prijema i evidencije službenih akata	
Zvanje: Viši referent	**Broj službenika: 2**

Opis posla: Prima akte iz nadležnosti Gradske uprave i kontroliše njihovu ispravnost; obavlja klasifikaciju podnesaka; zavodi podneske u kartoteku i dostavlja obrađivačima; vrši administrativno-tehničko obrađivanje akata i predmeta; vodi evidenciju o kretanju predmeta u upravnom postupku. Obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odseka i rukovodioca Odeljenja.

Uslovi: Stečeno srednje obrazovanje u četvorogodišnjem trajanju iz polja društveno-humanističkih nauka i najmanje 5 godina radnog iskustva u struci, položen državni stručni ispit, kao i potrebne kompetencije za obavljanje poslova radnog mesta.

13.8. Poslovi ekspedicije pošte	
Zvanje: Viši referent	**Broj službenika: 2**

Opis posla: Vrši razvrstavanje, frankiranje i otpremanje pošte; vodi knjigu računa i knjigu pošte na ličnost; ispisuje dostavnice, vrši adresiranje pošiljki, vodi evidencionu knjigu; vrši otpremanje paketa i vodi odgovarajuću evidenciju; zavodi poštu i vodi dostavne knjige za poštu, vodi dostavne knjige za mesto; vrši ekspedovanje pošte preko kurira, vodi kontrolnik poštarine, vodi rokovnik predmeta po organima i organizacionim jedinicama; kovertira, evidentira i numeriše pisma, razvodi dostavnice i povratnice; dostavlja službene listove, časopise i druge publikacije preko kartona za dostavu službenih listova i časopisa. Obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odseka i rukovodioca Odeljenja.

Uslovi: Stečeno srednje obrazovanje u četvorogodišnjem trajanju iz polja društveno-humanističkih nauka i najmanje 5 godina radnog iskustva u struci, položen državni stručni ispit, kao i potrebne kompetencije za obavljanje poslova radnog mesta.

13.9. Poslovi otpremanja i razvođenja pošte	
Nameštenik-Četvrta vrsta radnih mesta	**Broj službenika: 1**

Opis posla: Vrši razvrstavanje, frankiranje i otpremanje pošte; vodi knjigu računa i knjigu pošte na ličnost; ispisuje dostavnice, vrši adresiranje pošiljki, vodi evidencionu knjigu; vrši otpremanje paketa i vodi odgovarajuću evidenciju; zavodi poštu i vodi dostavne knjige za poštu, vodi dostavne knjige za mesto; vrši ekspedovanje pošte preko kurira, vodi kontrolnik poštarine, vodi rokovnik predmeta po organima i organizacionim jedinicama; kovertira, evidentira i numeriše pisma, razvodi dostavnice i povratnice; dostavlja službene listove, časopise i druge publikacije preko kartona za dostavu službenih listova i časopisa. Obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odseka i rukovodioca Odeljenja.

Uslovi: Stečeno srednje obrazovanje u trogodišnjem ili četvorogodišnjem trajanju, odnosno III ili IV stepen stručne spreme ili stečeno specijalističko obrazovanje.

13.10. Poslovi arhivara	
Zvanje: Viši referent	**Broj službenika: 4**

Opis posla: Obavlja poslove prijema i klasifikacije rešenih predmeta; odlaganja završenih predmeta u arhivu pisarnice i razvođenja akata; vodi arhivske knjige i drugih evidencija o arhiviranim predmetima; obavlja manipulativne poslove prenošenja rešenih predmeta nakon isteka određenog roka u arhivski depo; obavlja poslove raspoređivanja, čuvanja i predaje arhivske građe, kao i o poštovanju propisanih rokova za arhiviranje predmeta; obavlja poslove izlučivanje bezvrednog registraturskog materijala i predmeta iz arhivskog depoa po proteku roka čuvanja; izdaje prepise rešenja i predmeta iz arhive na revers; vrši predaju arhivske građe organa grada nadležnom arhivu . Obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odseka i rukovodioca Odeljenja.

Uslovi: Stečeno srednje obrazovanje u četvorogodišnjem trajanju iz polja društveno humanističkih nauka ili tehničko-tehnoloških nauka i najmanje 5 godina radnog iskustva u struci, položen državni stručni ispit, kao i potrebne kompetencije za obavljanje poslova radnog mesta.

13.11. Dostavljač pošte	
Nameštenik-Četvrta vrsta radnih mesta	**Broj nameštenika: 6**

Opis posla: Vrši dostavu i uručivanje predmeta i drugih materijala Gradske uprave, Skupštine grada i Gradskog veća; preuzima i predaje poštanske pošiljke u pošti; obavlja internu dostavu pošte u Gradskoj upravi. Obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odseka i rukovodioca Odeljenja.

Uslovi: Stečeno srednje obrazovanje u trogodišnjem ili četvorogodišnjem trajanju, odnosno III ili IV stepen stručne spreme ili stečeno specijalističko obrazovanje.

14. ODELJENJE ZA INFORMACIONE TEHNOLOGIJE

14. ODELJENJE ZA INFORMACIONE TEHNOLOGIJE

U Odeljenju za informacione tehnologije, sistematizovano je 6 radnih mesta za 7 službenika.

U Odeljenju se obrazuju se dva odseka:

A. Odsek za informacione sisteme i
B. Odsek za podršku i održavanje.

14.1. Rukovodilac Odeljenja	
Zvanje: Samostalni savetnik	**Broj službenika: 1**

Opis posla: Rukovodi, organizuje i planira rad Odeljenja, pruža stručna uputstva, koordinira i nadzire rad zaposlenih u Odeljenju; učestvuje u procesima u vezi sa stručnim usavršavanjem zaposlenih u Odeljenju; vrši nadzor nad primenom zakonskih i drugih propisa i opštih akata; izrađuje plan razvoja, predlaže i preduzima mere za povećanje efikasnosti i bezbednosti IKT sistema Gradske uprave; prati usaglašavanje i primenu Pravilnika o bezbednosti IKT sistema Gradske uprave; jednom godišnje vrši proveru i sačinjava izveštaj o proveri IKT sistema Gradske uprave; prati poslove u vezi sa informacionim sistemima, bazama podatka, računarskom mrežom, nabavkom računarske opreme i drugim informatičkim poslovima; priprema izveštaje o radu Odeljenja za Gradsko veće i Skupštinu grada; priprema analize, informacije i izveštaje iz delokruga Odeljenja; predlaže mere za unapređenje rada. Obavlja i druge poslove po nalogu načelnika Gradske uprave.

Uslovi: Stečeno visoko obrazovanje na osnovnim akademskim studijama iz polja tehničko-tehnološke nauke-oblast elektrotehničko i računarsko inženjerstvo u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, master akademskim studijama, master strukovnim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu, najmanje 5 godina radnog iskustva u struci, položen državni stručni ispit, kao i potrebne kompetencije za obavljanje poslova radnog mesta.

A. ODSEK ZA INFORMACIONE SISTEME

14.2. Šef Odseka	
Zvanje: Samostalni savetnik	**Broj službenika: 1**

Opis posla: Rukovodi, organizuje, planira i prati izvršenje poslova u Odseku, pruža stručna uputstva; učestvuje u procesima u vezi sa stručnim usavršavanjem zaposlenih u Odseku ; vrši nadzor nad primenom zakonskih i drugih propisa i opštih akata; izrađuje plan razvoja,predlaže i preduzima mere za povećanje efikasnosti Informacionih Sistema Gradske uprave; učestvuje u planiranju i nabavci informaciono-komunikacione opreme; organizuje i preduzima neophodne mere u cilju uspostavljanja internet i intranet komunikacija; vrši nadzor i koordinaciju rada centralnih registara (Jedinstveni birački spisak, Posebni birački spisak, Registar matičnih knjiga, i drugi); administrira korisničkim nalozima zaposlenih na

nacionalnom portalu za Elektronsku upravu; predlaže mere za unapređenje rada . Obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca Odeljenja i načelnika Gradske uprave.

Uslovi: Stečeno visoko obrazovanje iz polja društveno humanističkih nauka-oblast filološke nauke na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, master akademskim studijama, master strukovnim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu, položen državni stručni ispit, najmanje 5 godina radnog iskustva u struci, kao i potrebne kompetencije za obavljanje poslova radnog mesta.

14.3. Inženjer sistema i baza podataka	
Zvanje: Savetnik	**Broj službenika: 1**

Opis posla: Obezbeđuje projektovanje informacionih sistema; radi sistemsku analizu i unapređenje poslovnih procesa Gradske uprave; kontroliše razvoj i ispravnost funkcionisanja windows i web aplikacija u Gradskoj upravi; pruža zaposlenima stručnu pomoć za korišćenje informacionih sistema; obezbeđuje funkcionalno stanje softvera i otklanja greške u funkcionisanju istih; administrira i obezbeđuje funkcionalno stanje baze podataka u Gradskoj upravi; analizira i definiše dodatne zahteve u odnosu na uvedeni informatički sistem; obavlja konverzije podataka i u slučaju potrebe eksportovanje i importovanja baza podataka; vrši održavanje postojećih aplikacija; pravi, čuva i održava dokumentaciju aplikacije; proučava i praktično primenjuje nove metode u sistemskoj analizi i programiranju. Obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odseka i rukovodioca Odeljenja.

Uslovi: Stečeno visoko obrazovanje na osnovnim akademskim studijama iz polja tehničko-tehnološke nauke-oblast elektrotehničko i računarsko inženjerstvo u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, master akademskim studijama, master strukovnim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu, najmanje 3 godine radnog iskustva u struci, položen državni stručni ispit, kao i potrebne kompetencije za obavljanje poslova radnog mesta.

14.4. Sistem administrator	
Zvanje: Savetnik	**Broj službenika: 2**

Opis posla: Vrši proveru tehničke ispravnosti računarskog sistema; administrira aktivni direktorijum u Windows server okruženju; vrši poslove administriranja servera i računarske mreže Gradske uprave; vrši instaliranje i održavanje računarske opreme; instalacija i održavanje operativnih sistema; instalacija i održavanje aplikativnih programa;obavlja poslove održavanja i otklanjanja grešaka u funkcionisanju IKT sistema;vrši dnevno/nedeljno/mesečno pravljenje rezervnih kopija baza podataka; vodi računa o bezbednosti korisničkih podataka, IKT sistema i sigurnosti rada u lokalnoj računarskoj mreži; kontroliše tehničku ispravnost i funkcionalnost računara, računarske mreže i internet konekcije; pruža podršku zaposlenima za pravilno korišćenje IKT sistema. Obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odseka i rukovodioca Odeljenja.

Uslovi: Stečeno visoko obrazovanje na osnovnim akademskim studijama iz polja tehničko-tehnološke nauke-oblast elektrotehničko i računarsko inženjerstvo u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, master akademskim studijama, master strukovnim studijama, specijalističkim

akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu, najmanje 3 godine radnog iskustva u struci, položen državni stručni ispit, kao i potrebne kompetencije za obavljanje poslova radnog mesta.

B. ODSEK ZA PODRŠKU I ODRŽAVANJE

14.5. Šef Odseka	
Zvanje: Samostalni savetnik	**Broj službenika: 1**

Opis posla: Rukovodi, organizuje, planira i prati izvršenje poslova u Odseku ,pruža stručna uputstva; učestvuje u procesima u vezi sa stručnim usavršavanjem zaposlenih u Odseku; vrši nadzor nad primenom zakonskih i drugih propisa i opštih akata; vodi jedinstveni registar osnovnih sredstava računarske opreme Gradske uprave; učestvuje u planiranju i nabavci informaciono-komunikacione opreme; koordinira nabavku tonera i ostale računarske opreme sa izabranim ponuđačem; vodi evidenciju zaliha tonera i zaduživanju istih; koordinira servis štampača i kopirnih uređaja sa izabranim ponuđačem; predlaže mere za unapređenje rada.Obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca Odeljenja i načelnika Gradske uprave.

Uslovi: Stečeno visoko obrazovanje na osnovnim akademskim studijama iz polja tehničko-tehnološke nauke-oblast elektrotehničko i računarsko inženjerstvo u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, master akademskim studijama, master strukovnim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu, najmanje 5 godina radnog iskustva u struci, položen državni stručni ispit, kao i potrebne kompetencije za obavljanje poslova radnog mesta.

14.6. Podrška korisnicima	
Zvanje: Mlađi savetnik	**Broj službenika: 1**

Opis posla: Pruža stručnu pomoć zaposlenima za pravilno korišćenje računarskih resursa Gradske uprave; daje informacije i uputstva za rad u IKT sistemu Gradske uprave; asistira i pomaže zaposlenima u rešavanju konkretnih problema; obavlja administrativne i tehničke poslove preventivnog i naknadnog održavanja računarske opreme – računara, štampača i ostalih računarskih uređaja. Obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odseka i rukovodioca Odeljenja.

Uslovi: Stečeno visoko obrazovanje iz polja tehničko-tehnološke nauke-oblast elektrotehničko i računarsko inženjerstvo na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, , master akademskim studijama, master strukovnim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu i najmanje jednu godinu radnog iskustva u struci ili najmanje pet godina provedenih u radnom odnosu kod poslodavca iz člana 1.st.1 i 2. Zakona, položen državni stručni ispit, kao i potrebne kompetencije za obavljanje poslova radnog mesta.

15. ODELJENJE ZA TEHNIČKE I POMOĆNE POSLOVE, OBEZBEĐENJE I VOZNI PARK

15. ODELJENJE ZA TEHNIČKE I POMOĆNE POSLOVE, OBEZBEĐENJE I VOZNI PARK

U Odeljenju za tehničke i pomoćne poslove, obezbeđenje i vozni park, sistematizovano je ukupno 15 radnih mesta , od toga 1 radno mesto za 1 službenika i 14 radnih mesta za 55 nameštenika.

U Odeljenju se obrazuju dva odseka:

A. Odsek za tehničke i pomoćne poslove,
B. Odsek za fizičko –tehničko obezbeđenje i poslove protokola,
C. Odsek za vozni park.

15.1. Rukovodilac Odeljenja	
Zvanje:Samostalni savetnik	**Broj službenika 1**

Opis posla: Rukovodi, organizuje i planira rad Odeljenja, pruža stručna uputstva, koordinira i nadzire rad zaposlenih u Odeljenju; raspoređuje poslove na odseke, odnosno izvršioce; vodi raspored korišćenja vozila; vodi evidenciju korišćenja vozila; odgovoran je za ispravnost vozila i redovno servisiranje istih; stara se o nabavci rezervnih delova, opreme za vozila i potrošnog materijala; vodi računa o redovnom trebovanju, snabdevanju bifea za potrebe Gradske uprave; predlaže mere za unapređenje rada.Obavlja i druge poslove po nalogu načelnika Gradske uprave.

Uslovi: Stečeno visoko obrazovanje iz polja društveno humanističkih nauka-oblast pravne nauke na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, master akademskim studijama, master strukovnim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu, položen državni stručni ispit, najmanje 5 godina radnog iskustva u struci, kao i potrebne kompetencije za obavljanje poslova radnog mesta.

A. ODSEK ZA TEHNIČKE I POMOĆNE POSLOVE

15.2. Šef Odseka	
Nameštenik-Prva vrsta radnih mesta	**Broj nameštenika: 1**

Opis posla: Rukovodi, organizuje, planira i prati izvršenje poslova u Odseku; vrši kontrolu nabavke sredstava za higijenu kao i elektro materijala; vodi evidenciju smenskog rada zaposlenih u Odseku; kao i evidenciju o prisutnosti zaposlenih, predlaže mere za unapređenje rada. Obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca Odeljenja i načelnika Gradske uprave.

Uslovi: Stečeno visoko obrazovanje iz polja društveno humanističkih nauka-oblast pravne nauke , na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, master akademskim studijama, master strukovnim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu i poznavanje

odgovarajućih metoda rada ili stručnih tehnika, kao i radnim iskustvom stečena veština da se one primene.

15.3. Domar	
Nameštenik-Četvrta vrsta radnih mesta	**Broj nameštenika: 3**

Opis posla: Stara se o održavanju i ispravnosti uređaja i opreme u poslovnim prostorijama Gradske uprave; preduzima mere za njihovu opravku; vodi računa o kompletnosti i ispravnosti protivpožarnih sredstava; obavlja i terenske poslove za potrebe mesnih kancelarija grada Novog Pazara i potrebe u vezi opravke uređaja.Obaclja i druge poslove po nalogu šefa Odseka i rukovodioca Odeljenja.

Uslovi: Stečeno srednje obrazovanje u trogodišnjem ili četvorogodišnjem trajanju, odnosno III ili IV stepen stručne spreme ili stečeno specijalističko obrazovanje.

15.4. Električar	
Nameštenik-Četvrta vrsta radnih mesta	**Broj nameštenika: 1**

Opis posla: Vodi računa o ispravnosti elektroinstalacije u objektima Gradske uprave; vrši opravku i kontrolu elektroinstalacija u objektima Gradske uprave ; obavlja terenske poslove u vezi provere ispravnosti elektroinstalacije u mesnim kancelarijama grada Novog Pazara; vrši opravku elektroinstalacija u mesnim kancelarijama grada Novog Pazara . Obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odseka i rukovodioca Odeljenja.

Uslovi: Stečeno srednje obrazovanje u trogodišnjem ili četvorogodišnjem trajanju, odnosno III ili IV stepen stručne spreme ili stečeno specijalističko obrazovanje.

15.5. Kotlar	
Nameštenik-Četvrta vrsta radnih mesta	**Broj nameštenika: 1**

Opis posla: Loži kotlove i stara se o njihovoj ispravnosti; stara se o zagrevanju prostorija Gradske uprave; kontroliše ispravnost uređaja, otklanja sitne kvarove; vrši prijem uglja i unošenje istog u prostorije kotlare; vrši redovnu i tačnu evidenciju prijema i utroška uglja; održava higijenu kotlare; po prestanku loženja vrši pregled kotlova i instalacija, materijalno odgovara za sredstva kojima rukuje. Obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odseka i rukovodioca Odeljenja.

Uslovi: Stečeno srednje obrazovanje u trogodišnjem ili četvorogodišnjem trajanju, odnosno III ili IV stepen stručne spreme ili stečeno specijalističko obrazovanje.

15.6. Pomoćnik kotlara	
Nameštenik-Peta vrsta radnih mesta	**Broj nameštenika: 2**

Opis posla: Obavlja pomoćne poslove u vezi sa loženjem parnih kotlova; zagrevanjem prostorija Gradske uprave i prostorija drugih korisnika; kontroliše ispravnosti uređaja, otklanjanja sitne kvarove; vrši prijem i unošenje energetskog materijala u prostorije kotlare;

održava higijenu kotlare. Obavlja i druge poslove po nalogu šefu Odseka i rukovodioca Odeljenja.

Uslovi: Stečeno osnovno obrazovanje.

15.7. Higijeničar	
Nameštenik-Peta vrsta radnih mesta	**Broj nameštenika: 6**

Opis posla: Održava higijenu poslovnih prostorija organa Gradske uprave, mokrih čvorova, hodnika i stepeništa; održava higijenu u zgradama izdvojenih Odeljenja van zgrade Gradske uprave; održava prostor ispred zgrada; čisti inventar i opremu u poslovnim prostorijama. Obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odseka i rukovodioca Odeljenja.

Uslovi: Osnovno obrazovanje

15.8. Kafe-kuvar	
Nameštenik-Četvrta vrsta radnih mesta	**Broj nameštenika: 3**

Opis posla: Priprema tople i hladne napitke; vodi računa o ispravnosti napitaka i količini istih; vrši kontrolu nabavke i utroška trebovanih napitaka koji su u upotrebi. Obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odseka i rukovodioca Odeljenja.

Uslovi: Stečeno srednje obrazovanje u trogodišnjem ili četvorogodišnjem trajanju, odnosno III ili IV stepen stručne spreme ili stečeno specijalističko obrazovanje.

B. ODSEK ZA FIZIČKO-TEHNIČKO OBEZBEĐENJE I POSLOVE PROTOKOLA

15.9. Šef Odseka	
Nameštenik-Četvrta vrsta radnih mesta	**Broj nameštenika: 1**

Opis posla: Rukovodi, organizuje, planira i prati izvršenje poslova u Odseku; raspoređuje poslove na izvršioce i izrađuje plan angažovanja; preduzima sve zakonske mere radi zaštite i bezbednosti zgrada, lica i imovine za sve organe grada Novog Pazara; vodi računa o sprovođenju protokola u organima grada; kontroliše smenski rad zaposlenih u Odseku; vodi evidenciju protokola; kao i evidenciju o prisutnosti zaposlenih,predlaže mere za unapređenje rada. Obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca Odeljenja.

Uslovi: Stečeno srednje obrazovanje u trogodišnjem ili četvorogodišnjem trajanju, odnosno III ili IV stepen stručne spreme ili stečeno specijalističko obrazovanje.

15.10. Poslovi fizičko-tehničkog obezbeđenja	
Nameštenik-Četvrta vrsta radnih mesta	**Broj nameštenika: 17**

Opis posla: Stara se o obezbeđenju zgrade Gradske uprave i zgrada izdvojenih Odeljenja Gradske uprave, opreme i uređaja u zgradama; kontroliše ulazak i zadržavanje građana i zaposlenih u zgradi Gradske uprave i izdvojenim Odeljenjima; daje strankama potrebna

obaveštenja; u toku noći vrši obilazak zgrade i parking prostora; van radnog vremena prima hitne pošiljke, vodi evidenciju o dolasku i odlasku zaposlenih u zgradi; preduzima određene mere u slučaju havarije; u slučaju požara u zgradi odmah obaveštava vatrogasnu jedinicu ; u slučaju napada na zgradu obaveštava policiju i šefa Odseka. Obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odseka i rukovodioca Odeljenja.

Uslovi: Stečeno srednje obrazovanje u trogodišnjem ili četvorogodišnjem trajanju, odnosno III ili IV stepen stručne spreme ili stečeno specijalističko obrazovanje.

15.11. Poslovi protokola	
Nameštenik-Četvrta vrsta radnih mesta	**Broj nameštenika:11**

Opis posla: Neposredno se angažuje na fizičkom obezbeđenju zgrade Gradske uprave, materijalnih dobara i lica koja rade u zgradi Gradske uprave; obavlja poslove obezbeđenja za vreme zasedanja Gradske skupštine; vodi evidenciju ulaska u zgradu i sprečava ulazak licima koja se sumnjivo ponašaju; ne dozvoljava unošenje u zgradu torbi sumnjive sadržine; štiti službenike i sva zaposlena lica od fizičkog nasrtaja agresivnih stranki; u slučaju potrebe angažuje se na fizičkoj zaštiti i pratnji izabranih lica. Obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odseka i rukovodioca Odeljenja.

Uslovi: Stečeno srednje obrazovanje u trogodišnjem ili četvorogodišnjem trajanju, odnosno III ili IV stepen stručne spreme ili stečeno specijalističko obrazovanje.

C.ODSEK ZA VOZNI PARK

15.12. Šef Odseka	
Nameštenik-Prva vrsta radnih mesta	**Broj nameštenika: 1**

Opis posla: Rukovodi, organizuje, planira i prati izvršenje poslova u Odseku; raspoređuje poslove na izvršioce i izrađuje plan angažovanja; vrši kontrolu potrošnje goriva; vrši kontrolu servisa i ispravnosti vozila; vodi evidenciju putnih naloga; kao i evidenciju o prisutnosti zaposlenih, vodi računa o redovnom trebovanju, snabdevanju bifea za potrebe Gradske uprave predlaže mere za unapređenje rada. Obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca Odeljenja i načelnika Gradske uprave.

Uslovi: Stečeno visoko obrazovanje na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, master akademskim studijama, master strukovnim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu i poznavanje odgovarajućih metoda rada ili stručnih tehnika, kao i radnim iskustvom stečena veština da se one primene.

15.13. Vozač	
Nameštenik- Treća vrsta radnih mesta	**Broj nameštenika: 1**

Opis posla: Vrši kontrolu ispravnosti putničkih vozila koja su u vlasništvu Gradske uprave za izvorne i poverene poslove grada Novog Pazara, prevoz izabranih , imenovanih i

postavljenih lica za potrebe organa grada : gradonačelnika, Skupštine grada, Gradskog veća i Gradske uprave; prevoz zaposlenih u gradkim upravama grada Novog Pazara; vodi odgovarajuće evidencije o izvršenom prevozu; stara se o pravilnom i redovnom održavanju vozila; obavlja sitne opravke na vozilu i vrši njegovo tekuće održavanje. Obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odseka i rukovodioca Odeljenja.

Uslovi: Stečeno visoko obrazovanje na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 180 ESPB bodova, osnovnim strukovnim studijama, odnosno na studijama u trajanju do tri godine i poznavanje utvrđenih metoda rada i stručnih tehnika koje je stečeno radnim iskustvom.

15.14. Vozač	
Nameštenik-Četvrta vrsta radnih mesta	**Broj nameštenika: 6**

Opis posla: Vrši prevoz putničkim vozilom za potrebe gradonačelnika, Skupštine grada, Gradskog veća i Gradske uprave; vodi odgovarajuće evidencije o izvršenom prevozu; vodi računa o pravilnom i redovnom održavanju vozila; obavlja sitne opravke na vozilu i vrši njegovo tekuće održavanje. Obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odseka i rukovodioca Odeljenja.

Uslovi: Stečeno srednje obrazovanje u trogodišnjem ili četvorogodišnjem trajanju, odnosno III ili IV stepen stručne spreme ili stečeno specijalističko obrazovanje.

15.15. Poslovi evidencije korišćenja i potrošnja goriva službenih vozila	
Nameštenik-Druga vrsta radnih mesta	**Broj nameštenika:**1

Opis posla: Vodi evidenciju korišćenja službenih vozila; planira korišćenje službenih vozila; organizuje proveru tehničke ispravnosti vozila; prati zakonitost izdavanja putnih naloga za upravljanje vozilom , da se putni nalog izdaje na propisanom obrascu koji sadrži propisane elemente; prati izvršavanje obaveza zaposlenog kome je izdat nalog za upravljanje vozilom ; vodi evidenciju o primopredaji vozila ; vrši obračun potrošnje goriva i troškova održavanja vozila, predlaže načelniku Gradske uprave utvrđivanje normativa u vezi potrošnje goriva u tekućoj godini. Obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odseka i rukovodioca Odeljenja

Uslovi: Stečeno visoko obrazovanje na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, master akademskim studijama, master strukovnim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu i poznavanje odgovarajućih metoda rada ili stručnih tehnika, kao i radnim iskustvom stečena veština da se one primene,

16. ODELJENJE ZA INFORMISANJE

16. ODELJENJE ZA INFORMISANJE

U Odeljenju za informisanje, sistematizovano je ukupno 6 radnih mesta , od toga 5 radnih mesta za 5 službenika i 1 radno mesto za 1 nameštenika.

U Odeljenju se obrazuju dva odseka:

A. Odsek za informisanje
B. Odsek za marketing.

16.1. Rukovodilac Odeljenja	
Zvanje: Samostalni savetnik	**Broj službenika: 1**

Opis posla: Rukovodi, organizuje i planira rad Odeljenja, pruža stručna uputstva, koordinira i nadzire rad zaposlenih u Odeljenju; učestvuje u procesima u vezi sa stručnim usavršavanjem zaposlenih u Odeljenju; vrši nadzor nad primenom zakonskih i drugih propisa i opštih akata; prati i analizira stanje u oblasti informisanja i marketinga, sarađuje sa medijima, prisustvuje sednicama Skupštine grada i Gradskog veća kada su na dnevnom redu pitanja iz delokruga rada Odeljenja ili pitanja od značaja za javnosti; sastavlja izveštaje, analize i predloge akata iz nadležnosti Odeljenja; priprema izveštaje o radu Odeljenja za Gradsko veće i Skupštinu grada ; priprema analize, informacije i izveštaje iz delokruga Odeljenja; predlaže mere za unapređenje rada. Obavlja i druge poslove po nalogu načelnika Gradske uprave.

Uslovi: Stečeno visoko obrazovanje iz polja društveno humanističkih nauka - oblast političke nauke na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, master akademskim studijama, master strukovnim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu, položen državni stručni ispit, najmanje 5 godina radnog iskustva u struci, kao i potrebne kompetencije za obavljanje poslova radnog mesta.

A. ODSEK ZA INFORMISANJE

16.2. Šef Odseka	
Zvanje: Samostalni savetnik	**Broj službenika: 1**

Opis posla: Rukovodi, organizuje, planira i prati izvršenje poslova u Odseku; pruža stručna uputstva; učestvuje u procesima u vezi sa stručnim usavršavanjem zaposlenih u Odseku; vrši nadzor nad primenom zakonskih i drugih propisa i opštih akata; informiše javnost o radu organa grada,službi, ustanova i javnih preduzeća čiji je osnivač grad Novi Pazar; organizuje konferencije za novinare za potrebe organa grada; priprema saopštenja, informacije, reagovanja, obaveštenja, biltene, publikacije i druge aktuelne materijale o javnom informisanju; komunicira sa medijima; uređuje i održava internet prezentaciju grada iz oblasti informisanja i zvaničnih naloga društvenih mreža grada; sprovodi medijske kampanje i akcije organa grada; obezbeđuje akreditacije i uslove za rad akreditovanih novinara; prati štampane i digitalne medije; predlaže mere za unapređenje rada. Obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca Odeljenja i načelnika Gradske uprave.

Uslovi: Stečeno visoko obrazovanje iz polja društveno humanističkih nauka - oblast kulturolške nauke i komunikologija na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, master akademskim studijama, master strukovnim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu, položen državni stručni ispit, najmanje 5 godina radnog iskustva u struci, kao i potrebne kompetencije za obavljanje poslova radnog mesta.

16.3. Administrativni poslovi	
Zvanje: Viši referent	**Broj službenika: 1**

Opis posla: Zadužuje i arhivira predmete; obavlja poslove u vezi sa prijemom pošte; priprema dnevne i mesečne izveštaje iz oblasti informisanja; organizuje nabavku kancelarijskog i drugog materijala. Obavlja druge poslove po nalogu šefa Odseka i rukovodioca Odeljenja.
Uslovi: Stečeno srednje obrazovanje u četvorogodišnjem trajanju iz polja društveno humanističkih nauka i najmanje 5 godina radnog iskustva u struci, položen državni stručni ispit, kao i potrebne kompetencije za obavljanje poslova radnog mesta.

16.4. Fotoreporter	
Nameštenik-Četvrta vrsta radnih mesta	**Broj nameštenika: 1**

Opis posla: Prati aktivnosti organa Grada, vrši poslove snimanja, priprema video i foto zapise za prezentaciju, odgovara za tehničku ispravnost opreme koja mu je poverena i odgovara za ispravnost materijala koje je snimio, kao i za njegovo arhiviranje i čuvanje; vrši poslove snimanja na terenu, prateći aktivnosti izabranih, imenovanih i postavljenih lica u organima grada Novog Pazara. Obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odseka i rukovodioca Odeljenja.

Uslovi: Stečeno srednje obrazovanje u trogodišnjem ili četvorogodišnjem trajanju, odnosno III ili IV stepen stručne spreme ili stečeno specijalističko obrazovanje.

B. ODSEK ZA MARKETING

16.5. Šef Odseka	
Zvanje: Samostalni savetnik	**Broj službenika: 1**

Opis posla: Rukovodi, organizuje, planira i prati izvršenje poslova u Odseku; pruža stručna uputstva; učestvuje u procesima u vezi sa stručnim usavršavanjem zaposlenih u Odseku; vrši nadzor nad primenom zakonskih i drugih propisa i opštih akata; sprovodi realizovanje marketinških i promotivnih poslova vezanih za rad organa Grada; organizuje aktivnosti na ispunjavanju indikatora na osnovu kojih se određuje lokalni indeks transpatrentnosti i ispitivanje zadovoljstva korisnika kvalitetom pruženih usluga; organizuje izradu marketinškog materijala na godišnjem nivou i povodom značajnih datuma u organizaciji organa grada; priprema objavljivanje oglasa i konkursa za potrebe organa Grada; predlaže mere za unapređenje rada. Obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca Odeljenja i načelnika Gradske uprave.

Uslovi: Stečeno visoko obrazovanje iz polja društveno humanističkih nauka - oblast ekonomske nauke na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, master akademskim studijama, master strukovnim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu, položen državni stručni ispit, najmanje 5 godina radnog iskustva u struci, kao i potrebne kompetencije za obavljanje poslova radnog mesta.

16.6. Poslovi marketinga	
Zvanje: Mlađi savetnik	**Broj službenika: 1**

Opis posla: Realizuje promotivne marketinške aktivnosti ; priprema materijale za izradu kataloga, publikacija i ostalog promotivnog materijala, realizuje objavljivanja oglasa i konkursa; prikuplja podatake od Odeljenja i stručnih službi Gradske uprave neophodne za ispunjavanje lokalnog indeksa transprentnosti; prikuplja podatake neophodne za ispitivanje zadovoljstva korisnika kvalitetom pruženih usluga u Gradskoj upravi; stara se o realizaciji uređivanja i izdavanja publikacija, biltena i drugog marketinškog materijala. Obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odseka i rukovodioca Odeljenja.

Uslovi: Stečeno visoko obrazovanje na osnovnim akademskim studijama iz polja društveno humanističkih nauka-oblast pravne nauke u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, master akademskim studijama, master strukovnim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu i najmanje jednu godinu radnog iskustva u struci ili najmanje pet godina provedenih u radnom odnosu kod poslodavca iz člana 1.st.1 i 2. Zakona, položen državni stručni ispit, kao i potrebne kompetencije za obavljanje poslova radnog mesta.

17. ODELJENJE ZA VANREDNE SITUACIJE I POSLOVE ODBRANE

17. ODELJENJE ZA VANREDNE SITUACIJE I POSLOVE ODBRANE

U Odeljenju za vanredne situacije i poslove odbrane, sistematizovano je 6 radnih mesta za 6 službenika.

U Odeljenju se obrazuju dva odseka:

A. Odsek za vanredne situacije,
B. Odsek za poslove odbrane.

17.1. Rukovodilac Odeljenja	
Zvanje: Samostalni savetnik	**Broj službenika: 1**

Opis posla: Rukovodi, organizuje i planira rad Odeljenja, pruža stručna uputstva, koordinira i nadzire rad zaposlenih u Odeljenju; učestvuje u procesima u vezi sa stručnim usavršavanjem zaposlenih u Odeljenju; vrši nadzor nad primenom zakonskih i drugih propisa i opštih akata; prati i koordinira poslove u oblasti odbrane, vanrednih situacija i civilne zaštite u cilju obezbeđenja njihovog ažurnog i kvalitetnog obavljanja; koordinira i učestvuje u izradi planske i druge dokumentacije; predlaže nadležnim organima Grada i subjektima zaštite i spasavanja mere i aktivnosti u cilju unapređenja sistema zaštite i spasavanja; priprema izveštaje o radu Odeljenja za Gradsko veće i Skupštinu grada; priprema analize, informacije i izveštaje o stanju iz svog delokruga; predlaže mere za unapređenje rada. Obavlja i druge poslove po nalogu načelnika Gradske uprave.

Uslovi: Stečeno visoko obrazovanje iz polja društveno humanističkih nauka-oblast sociološke nauke na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, master akademskim studijama, master strukovnim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu, položen državni stručni ispit, najmanje 5 godina radnog iskustva u struci, kao i potrebne kompetencije za obavljanje poslova radnog mesta.

Posebni uslovi: Posedovanje sertifikata za pristup tajnim podacima.

A. ODSEK ZA VANREDNE SITUACIJE

17.2. Šef Odseka	
Zvanje: Samostalni savetnik	**Broj službenika: 1**

Opis posla: Rukovodi, organizuje, planira i prati izvršenje poslova u Odseku, pruža stručna uputstva; učestvuje u procesima u vezi sa stručnim usavršavanjem zaposlenih u Odseku; vrši nadzor nad primenom zakonskih i drugih propisa i opštih akata; učestvuje u izradi planske dokumentacije koja razmatra i definiše pitanja od značaja za smanjenje rizika od katastrofa i upravljanja vanrednim situacijama; obavlja zakonom i aktima Grada utvrđene poslove u vezi sa utvrđivanjem posledica elementarne nepogode i druge nesreće i dodelom pomoći fizičkim i pravnim licima, radi ublažavanja posledica; učestvuje u organizovanju sprovođenja mera zaštite i spasavanja u vanrednim situacijama; vodi upravni postupak i odlučuje o upravnoj stvari; predlaže mere za unapređenje rada. Obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca Odeljenja i načelnika Gradske uprave.

Uslovi: Stečeno visoko obrazovanje iz polja prirodno-matematičke nauke-oblast geo nauke na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, master akademskim studijama, master strukovnim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu, položen državni stručni ispit, najmanje 5 godina radnog iskustva u struci, kao i potrebne kompetencije za obavljanje poslova radnog mesta.

17.3. Poslovi opsluživanja Gradskog štaba za vanredne situacije i poslovi civilne zaštite	
Zvanje: Savetnik	**Broj službenika: 1**

Opis posla: Koordinira rad i priprema akta Gradskog štaba za vanredne situacije, komisija i radnih tela iz oblasti smanjenja rizika od katastrofa i upravljanja vanrednim situacijama; sastavlja izveštaje Gradskog štaba vezane za konkretnu vanrednu situaciju; izrađuje plan rada Gradskog štaba za tekuću godinu i izveštaj o radu Štaba za prethodnu godinu; vodi evidenciju skloništa; preduzima aktivnosti na organizaciji sistema civilne zaštite; prati stanje sistema za javno uzbunjivanje i u tom smislu ostvaruje punu saradnju sa nadležnim organom i preduzima određene mere na funkcionisanju sistema u potpunosti; vodi upravni postupak i odlučuje o upravnoj stvari. Obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odseka i rukovodioca Odeljenja.

Uslovi: Stečeno visoko obrazovanje iz polja tehničko-tehnoloških nauka-oblast tehnološko inženjerstvo na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, master akademskim studijama, master strukovnim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu, položen državni stručni ispit, najmanje 3 godine radnog iskustva u struci, kao i potrebne kompetencije za obavljanje poslova radnog mesta.

17.4. Poslovi opsluživanja Odseka za vanredne situacije	
Zvanje: Savetnik	**Broj službenika: 1**

Opis posla: Izrađuje plansku dokumentaciju iz oblasti smanjenja rizika od katastrofa i upravljanja vanrednim situacijama, koja obuhvata preventivne mere zaštite, mere zaštite i spasavanja u slučaju neposredne opasnosti od katastrofa i mere ublažavanja i otklanjanja neposrednih posledica katastrofa; obavlja poslove u vezi sa evidentiranjem posledica elementarnih nepogoda i drugih nesreća i dodelom pomoći fizičkim i pravnim licima, radi ublažavanja posledica; učestvuje u organizaciji sprovođenja mera zaštite i spasavanja u vanrednim situacijama; rešava pojedinačne slučajeve na terenu u oblasti preventivne zaštite od katastrofa; koordinira u objedinjavanju podataka iz javnih preduzeća i ustanova, mesnih zajednica i radnih tela za organizovanje preventivne zaštite od elementarnih nepogoda i drugih nesreća; vodi evidenciju skloništa; vodi upravni postupak i odlučuje o upravnoj stvari. Obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odseka i rukovodioca Odeljenja.

Uslovi: Stečeno visoko obrazovanje iz polja tehničko-tehnoloških nauka -oblast građevinsko inženjerstvo na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, master akademskim studijama, master strukovnim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu, položen državni stručni

ispit, najmanje 3 godine radnog iskustva u struci, kao i potrebne kompetencije za obavljanje poslova radnog mesta.

B. ODSEK ZA POSLOVE ODBRANE

17.5. Šef Odseka	
Zvanje: Samostalni savetnik	**Broj službenika: 1**

Opis posla: Rukovodi, organizuje, planira i prati izvršenje poslova u Odseku, pruža stručna uputstva; učestvuje u procesima u vezi sa stručnim usavršavanjem zaposlenih u Odseku; vrši nadzor nad primenom zakonskih i drugih propisa i opštih akata; učestvuje u izradi Plana odbrane Grada; preduzima mere za usklađivanje priprema za odbranu pravnih lica u delatnostima iz svoje nadležnosti sa Planom odbrane Republike Srbije; preduzima mere za funkcionisanje lokalne samouprave u ratnom i vanrednom stanju; sprovodi mere pripravnosti i preduzima druge mere potrebne za prelazak na organizaciju u ratnom i vanrednom stanju; ostvaruje koordinaciju sa drugim subjektima odbrane; sarađuje sa Ministarstvom odbrane; predlaže mere za unapređenje rada. Obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca Odeljenja, načelnika Gradske uprave i Regionalnog centra Ministarstva odbrane.

Uslovi: Stečeno visoko obrazovanje iz polja društveno humanističkih nauka-oblast ekonomske nauke na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, master akademskim studijama, master strukovnim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu, položen državni stručni ispit, najmanje 5 godina radnog iskustva u struci, kao i potrebne kompetencije za obavljanje poslova radnog mesta.

Posebni uslovi: Posedovanje sertifikata za pristup tajnim podacima.

17.6. Poslovi odbrane	
Zvanje: Savetnik	**Broj službenika: 1**

Opis posla: Izrađuje planove odbrane Grada koji su sastavni deo Plana odbrane Republike Srbije; izrađuje sva dokumenta vezana za sprovođenje mera pripravnosti i preduzima potrebne mere za prelazak na organizaciju u ratnom i vanrednom stanju; izrađuje i druge akte iz oblasti priprema za odbranu; preduzima mere za usklađivanje priprema za odbranu pravnih lica u delatnostima iz nadležnosti Grada sa Planom odbrane Republike Srbije; vodi zakonom utvrđene evidencije iz oblasti odbrane; ostvaruje koordinaciju sa drugim subjektima odbrane; sarađuje sa Ministarstvom odbane. Obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odseka i rukovodioca Odeljenja.

Uslovi: Stečeno visoko obrazovanje iz polja društveno humanističkih nauka-oblast menadžment i biznis na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, master akademskim studijama, master strukovnim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu, položen državni stručni ispit, najmanje 3 godine radnog iskustva u struci, kao i potrebne kompetencije za obavljanje poslova radnog mesta.

Posebni uslovi: Posedovanje sertifikata za pristup tajnim podacima.

18. KABINET GRADONAČELNIKA

GLAVA III

18.ORGANIZACIJA I SISTEMATIZACIJA RADNIH MESTA U KABINETU GRADONAČELNIKA

Funkcioneri – izabrana i postavljena lica		**5**
Službenici - izvršioci	**Broj radnih mesta**	**Broj službenika**
Samostalni savetnik	**2**	**2**
Savetnik	/	/
Mlađi savetnik	/	/
Saradnik		
Mlađi saradnik		
Viši referent	**1**	**1**
Referent		
Mlađi referent		
Ukupno :	**3 radna mesta**	**3 službenika**

Ukupan broj sistematizovanih radnih mesta u **Kabinetu gradonačelnika grada Novog Pazara** je 8 i to:

- 5 funkcionera ,
- 3 službenika na izvršilačkim radnim mestima.

18.1. Pomoćnik gradonačelnika za oblast zaštite životne sredine
Broj pomoćnika: 1

Opis posla: Pokreće incijativu za izradu akata za koju se postavlja, predlažu projekte, daju mišljenja u vezi sa pitanjima koja su od značaja za razvoj u oblastima za koje su postavljeni, daju upustva pri rešavanju pitanja u delokrugu svoje nadležnosti, sarađuju sa javnim službama i organizacijama u delokrugu svoje nadležnosti, obavljaju i druge poslove po ovlašćenju i zahtevu gradonačelnika. Pomoćnik gradonačelnika je samostalan u radu i za svoj rad odgovara gradonačelniku.

Uslovi: Stečeno visoko obrazovanje na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, master akademskim studijama, master strukovnim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu.

18.2. Pomoćnik gradonačelnika za oblast infrastrkture, poljoprivrede i vodoprivrede
Broj pomoćnika: 1

Opis posla: Pokreće incijativu za izradu akata za koju se postavlja, predlažu projekte, daju mišljenja u vezi sa pitanjima koja su od značaja za razvoj u oblastima za koje su postavljeni, daju upustva pri rešavanju pitanja u delokrugu svoje nadležnosti, sarađuju sa javnim službama i organizacijama u delokrugu svoje nadležnosti, obavljaju i druge poslove po ovlašćenju i zahtevu gradonačelnika. Pomoćnik gradonačelnika je samostalan u radu i za svoj rad odgovara gradonačelniku.

Uslovi: Stečeno visoko obrazovanje na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, master akademskim studijama, master strukovnim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu.

18.3. Pomoćnik gradonačelnika za oblast privrede i finansija
Broj pomoćnika: 1

Opis posla: Pokreće incijativu za izradu akata za koju se postavlja, predlažu projekte, daju mišljenja u vezi sa pitanjima koja su od značaja za razvoj u oblastima za koje su postavljeni, daju upustva pri rešavanju pitanja u delokrugu svoje nadležnosti, sarađuju sa javnim službama i organizacijama u delokrugu svoje nadležnosti, obavljaju i druge poslove po ovlašćenju i zahtevu gradonačelnika. Pomoćnik gradonačelnika je samostalan u radu i za svoj rad odgovara gradonačelniku.

Uslovi: Stečeno visoko obrazovanje na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, master akademskim studijama, master strukovnim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu.

18.4.Pomoćnik gradonačelnika za oblast unapređenja energetske efikasnosti i obnovljivih izvora energije
Broj pomoćnika: 1

Opis posla: Pokreće incijativu za izradu akata za koju se postavlja, predlažu projekte, daju mišljenja u vezi sa pitanjima koja su od značaja za razvoj u oblastima za koje su postavljeni, daju upustva pri rešavanju pitanja u delokrugu svoje nadležnosti, sarađuju sa javnim službama i organizacijama u delokrugu svoje nadležnosti, obavljaju i druge poslove po ovlašćenju i zahtevu gradonačelnika. Pomoćnik gradonačelnika je samostalan u radu i za svoj rad odgovara gradonačelniku.

Uslovi: Stečeno visoko obrazovanje na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, master akademskim studijama, master strukovnim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu.

18.5. Pomoćnik gradonačelnika za oblast unapređenja rada javnih službi, gradskih uprava, javnih preduzeća i ustanova
Broj pomoćnika: 1

Opis posla: Pokreće incijativu za izradu akata za koju se postavlja, predlažu projekte, daju mišljenja u vezi sa pitanjima koja su od značaja za razvoj u oblastima za koje su postavljeni, daju upustva pri rešavanju pitanja u delokrugu svoje nadležnosti, sarađuju sa javnim službama i organizacijama u delokrugu svoje nadležnosti, obavljaju i druge poslove po

ovlašćenju i zahtevu gradonačelnika. Pomoćnik gradonačelnika je samostalan u radu i za svoj rad odgovara gradonačelniku.

Uslovi: Stečeno visoko obrazovanje na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, master akademskim studijama, master strukovnim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu.

18.6. Šef kabineta	
Zvanje: Samostalni savetnik	**Broj službenika: 1**

Opis posla: Rukovodi, koordinira i organizuje rad zaposlenih u Kabinetu gradonačelnika, pruža stručna uputstva; učestvuje u procesima u vezi sa stručnim usavršavanjem zaposlenih u Kabinetu; vrši evidenciju dnevnih i dugoročnih aktivnosti i obaveza gradonačelnika; obezbeđuje da se aktivnosti u Kabinetu odvijaju po planu i otklanja slabosti ili nedostatke koje se pojave u radu; upoznaje se sa tekućim aktivnostima gradonačelnika i prikuplja podatke od značaja za rad gradonačelnika od svih organa, organizacija i posebnih službi, javnih preduzeća i javnih službi; vrši organizovanje manifestacija od značaja za grad i drugih protokolnih poslova za potrebe organa grada; vodi korenspendenciju sa međunarodnim organizacijama i ambasadama i prevođenje sa stranih jezika i na strane jezike za potrebe organa Grada; priprema informacije, stručne analize, mišljenja, izveštaje, beleške, podsetnike i druge materijale za gradonačelnika; priprema materijale od značaja za održavanje Kolegijuma sa pomoćnicima gradonačelnika i članovima Gradskog veća; stara se o ostvarivanju saradnje gradonačelnika sa odgovarajućim državnim organima, organizacijama i telima, kao i sa međunarodnim organizacijama i institucijama; stara se o usklađenosti saradnje Kabineta sa drugim organizacionim jedinicama; vrši poslove prijema stranaka koje se neposredno obraćaju gradonačelniku u cilju rešavanja po njihovim predstavkama, pritužbama, zahtevima i molbama.Obavlja i druge poslove po nalogu gradonačelnika.

Uslovi: Stečeno visoko obrazovanje na osnovnim akademskim studijama obimu od najmanje 240 ESPB bodova, master akademskim studijama, master strukovnim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu, najmanje 5 godina radnog iskustva u struci, položen državni stručni ispit, kao i potrebne kompetencije za obavljanje poslova radnog mesta.

18.7.Stručni saradnik zadužen za odnose sa građanima	
Zvanje: Samostalni savetnik	**Broj službenika: 1**

Opis posla: Vrši organizovano uspostavljanje i održavanje odnosa sa građanima; uspostavlja dvosmernu komunikaciju između građana, Skupštine grada, Gradske uprave i Kabineta gradonačelnika; vrši organizovano uspostavljanje komunikacije između između zaposlenih u Gradskoj upravi, funkcionera, rukovodioca Odeljenja, potencijalnim zaposlenima; organizuje protokol povodom prijema predstavnika domaćih i stranih institucija; vrši poslove prijema stranaka koje se neposredno obraćaju gradonačelniku u cilju rešavanja po njihovim predstavkama, pritužbama, zahtevima i molbama; priprema informacije i zvanična obaveštenja, komunicira sa medijma ; priprema , obrađuje, evidentira materijale o poslovima koji se obavljaju ;obavlja službenu i drugu prepisku. Obavlja i druge poslove po nalogu šefa Kabineta i gradonačelnika.

Uslovi: Stečeno visoko obrazovanje na osnovnim akademskim studijama obimu od najmanje 240 ESPB bodova, master akademskim studijama, master strukovnim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu, najmanje 5 godina radnog iskustva u struci, položen državni stručni ispit, kao i potrebne kompetencije za obavljanje poslova radnog mesta.

18.8. Administrativni poslovi	
Zvanje: Viši referent	**Broj službenika: 1**

Opis posla: Stara se o nabavci kancelarijskog i drugog materijala; vodi evidenciju primljenih predmeta, vrši arhiviranje okončanih predmeta; vodi evidenciju sastanaka i prijema delegacija; vrši poslove na prijemu i otpremanju pošte; vrši poslove prijema stranaka; prati aktivnosti organa grada. Obavlja i druge poslove po nalogu šefa Kabineta i gradonačelnika.

Uslovi: Stečeno srednje obrazovanje u četvorogodišnjem trajanju i najmanje 5 godina radnog iskustva u struci, položen državni stručni ispit, kao i potrebne kompetencije za obavljanje poslova radnog mesta.

19. KANCELARIJA ZA SARADNJU SA DIJASPOROM

19. KANCELARIJA ZA SARADNJU SA DIJASPOROM

U Kancelariji za saradnju sa dijasporom sistematizovana su 3 radna mesta za 3 službenika.

19.1. Šef Kancelarije	
Zvanje: Samostalni savetnik	**Broj službenika: 1**

Opis posla: Rukovodi, organizuje i planira rad Kancelarije, pruža stručna uputstva, koordinira i nadzire rad zaposlenih u Kancelariji; učestvuje u procesima u vezi sa stručnim usavršavanjem zaposlenih u Kancelariji; vrši nadzor nad primenom zakonskih i drugih propisa i opštih akata;; vrši stručne poslove za potrebe grada koji se odnose na : ostvarivanje, očuvanje i osnaživanje veze između grada Novog Pazara i dijaspore u oblasti ekonomije, turizma i kulture; stvaranje uslova za integrisanje pripadnika dijaspore ekonomski i kulturni život grada Novog Pazara; organizovanje matice i dijaspore u cilju produbljivanja saradnje u oblasti ekonomije, kulture, turizma i sporta; priprema izveštaje o radu Kancelarije za Gradsko veće i Skupštinu grada; priprema analize, informacije i izveštaje iz delokruga Kancelarije predlaže mere za unapređenje rada . Obavlja i druge poslove po nalogu načelnika Gradske uprave.

Uslovi: Stečeno visoko obrazovanje iz polja društveno humanističkih nauka-ekonomske nauke na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, master akademskim studijama, master strukovnim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu, položen državni stručni ispit, najmanje 5 godina radnog iskustva u struci, kao i potrebne kompetencije za obavljanje poslova radnog mesta.

19.2. Poslovi saradnje sa dijasporom	
Zvanje: Savetnik	**Broj službenika: 1**

Opis posla: Pruža informacije dijaspori o tradiciji, kulturi, privredi i mogućnostima investiranja u Novi Pazar; pruža podršku u vezi sa osnivanjem firmi i njihovim poslovanjem; pruža informacije o novinama u zakonskoj regulativi, uslovima poslovanja i mogućnosti ulaganja; pruža strankama obaveštenja i informacije iz delokruga rada Kancelarije; pruža pomoć strankama u postupku podnošenja i popunjavanja zahteva i drugih obrazaca, a u cilju ostvarivanja njihovih prava ili obaveza; prikuplja podatke i analizira stanje u oblasti svog delokruga. Obavlja i druge poslove po nalogu šefa Kancelarije.

Uslovi: Stečeno visoko obrazovanje iz polja društveno humanističkih nauka-oblast pravne nauke ili oblast ekonomske nauke na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, master akademskim studijama, master strukovnim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu, položen državni stručni ispit, najmanje 3 godine radnog iskustva u struci, kao i potrebne kompetencije za obavljanje poslova radnog mesta.

19.3. Administrativni poslovi	
Zvanje: Viši referent	**Broj službenika: 1**

Opis posla: Obavlja sve administrativne i daktilografske poslove u Kancelariji; vodi bazu podataka o građanima Novog Pazara u dijaspori; vrši evidentiranje i prijavu građana koji se obraćaju Kancelariji za saradnju sa dijasporom; vrši zakazivanje sastanaka i sednica; vrši nabavku kancelarijskog i drugog materijala. Obavlja i druge poslove po nalogu šefa Kancelarije.

Uslovi: Stečeno srednje obrazovanje u četvorogodišnjem trajanju iz polja društveno humanističkih nauka i najmanje 5 godina radnog iskustva u struci, položen državni stručni ispit, kao i potrebne kompetencije za obavljanje poslova radnog mesta.

20.KANCELARIJA ZA SARADNJU SA CIVILNIM DRUŠTVOM

20.KANCELARIJA ZA SARADNJU SA CIVILNIM DRUŠTVOM

U Kancelariji za saradnju sa civilnim društvom, sistematizovana su 4 radna mesta za 4 službenika.

20.1.Šef Kancelarije za saradnju sa civilnim društvom	
Zvanje: Saradnik	**Broj službenika: 1**

Opis posla: Rukovodi, organizuje i planira rad Kancelarije, pruža stručna uputstva, koordinira i nadzire rad zaposlenih u Kancelariji; učestvuje u procesima u vezi sa stručnim usavršavanjem zaposlenih u Kancelariji; vrši nadzor nad primenom zakonskih i drugih propisa i opštih akata, koordinira uspostavljanje mehanizma za dijalog sa civilnim društvom o pitanjima od zajedničkog interesa u lokalnoj zajednici; učestvuje u pripremi i praćenju sprovođenja strateških dokumenata koji se odnose na stvaranje podsticajnog okruženja za razvoj civilnog društva; ostvarivanje i unapređenje saradnje javnog, privatnog i civilnog sektora, praćenje donošenja propisa i akata kojima se uređuju uslovi za učešće civilnog društva na konkursima i u procesima donošenja odluka; pripremanje zbirnih izveštaja za nadležne organe o utrošku sredstava koja su, kao podrška projektnim i programskim aktivnostima obezbeđena i isplaćena udruženjima i drugim organizacijama civilnog društva iz sredstava budžeta Grada Novog Pazara; pripremanje dokumentacije i komuniciranju u procesima izrade relevantnih dokumenata i propisa u kojima učestvuje Kancelarija; komuniciranje i iniciranje donošenja propisa i drugih akata kojima se uređuje položaj udruženja i drugih organizacija civilnog društva; predlaganje mehanizama za dijalog sa civilnim društvom o pitanjima od zajedničkog interesa i radi na unapređenju međusektorske i međuregionalne saradnje; koordiniranje pripreme, izradui praćenje sprovođenje preporuka i drugih akata iz delokruga rada Kancelarije; saradnjusa međunarodnim i nevladinim organizacijama iz oblasti kulture radi poboljšanja kvaliteta kulturne ponude iz matice dijaspori; saradnju sa relevantnim institucijama uzemlji i inostranstvu u cilju unapređenja položaja organizacija civilnog društva; priprema analize, informacije i izveštaje iz delokruga Kancelarije; predlaže mere za unapređenje rada . Obavlja i druge poslove po nalogu načelnika Gradske uprave.

Uslovi: Stečeno visoko obrazovanje na osnovnim akademskim studijama iz polja društveno humanističkih nauka-oblast ekonomskih nauka u obimu od najmanje 180 ESPB bodova, osnovnim strukovnim studijama, odnosno na studijama u trajanju do tri godine, najmanje 3 godine radnog iskustva u struci, položen državni stručni ispit, kao i potrebne kompetencije za obavljanje poslova radnog mesta.

20.2.Poslovi saradnje sa civilnim društvom	
Zvanje: Viši referent	**Broj službenika: 1**

Opis posla: Obavlja poslove koji se odnose na: pripremu i praćenje sprovođenja strateških dokumenata koji se odnose na stvaranje podsticajnog okruženja za razvoj civilnog društva; ostvarivanje i unapređenje saradnje javnog, privatnog i civilnog sektora, praćenje donošenja propisa i akata kojima se uređuju uslovi za učešće civilnog društva na konkursima i u procesima donošenja odluka; pripremanje zbirnih izveštaja za nadležne organe o utrošku sredstava koja su, kao podrška projektnim i programskim aktivnostima obezbeđena i isplaćena udruženjima i drugim organizacijama civilnog društva iz sredstava budžeta Grada

Novog Pazara; pripremanje dokumentacije i komuniciranju u procesima izrade relevantnih dokumenata i propisa u kojima učestvuje Kancelarija; predlaganje mehanizama za dijalog sa civilnim društvom o pitanjima od zajedničkog interesa i radi na unapređenju međusektorske i međuregionalne saradnje; izradu i praćenje sprovođenje preporuka i drugih akata iz delokruga rada Kancelarije; saradnju sa međunarodnim i nevladinim organizacijama iz oblasti kulture radi poboljšanja kvaliteta kulturne ponude iz matice dijaspori; saradnju sa relevantnim institucijama u zemlji i inostranstvu u cilju unapređenja položaja organizacija civilnog društva; praćenje stanja u oblasti razvoja i predlaganje mera za unapređenje i obavljanje drugih poslova po nalogu šefa Kancelarije i načelnika Gradske uprave.

Uslovi: Stečeno srednje obrazovanje u četvorogodišnjem trajanju iz polja društveno humanističkih nauka i najmanje 5 godina radnog iskustva u struci, položen državni stručni ispit, kao i potrebne kompetencije za obavljanje poslova radnog mesta.

20.3.Poslovi sprovođenja, izveštavanja i evaluacija projekata	
Zvanje: Viši referent	**Broj službenika: 1**

Opis posla: Obavlja poslove koji se odnose na: pripremanje predloga projekata za sufinansiranje; sprovođenje projektnih aktivnosti i pripremu odgovarajućih izveštaja u vezi sa sprovođenjem projekata; pripremanje predloga projekata i ostalih dokumenata koji se odnose na realizaciju projekata za sufinansiranje u skladu sa zakonom; ostvarivanje aktivne saradnje sa svim relevantnim privrednim subjektima u Republici Srbiji i inostranstvu u cilju unapređenja poslova saradnje Kancelarije sa organizacijama civilnog društva; informisanje organizacija civilnog društva o potencijalnim izvorima za finansiranje projekata i programima međunarodne pomoći koji se odnose na civilno društvo; pružanje stručne podrške i obavljanje operativnog praćenja programa transfera znanja organizacijama civilnog društva i građanima; pripremanje i realizovanje projekata iz delokruga Kancelarije; učestvovanje u organizaciji okruglih stolova, tribina i konferencija; učestvovanje u pripremi dokumentacije u vezi sa javnim konkursom za dodelu sredstava organizacijama civilnog društva u skladu sa zakonom; pružanje stručne pomoći OCD u lokalnoj zajednici; koordinaciju sastanaka i konsultacije organizacijama civilnog društva iz lokalne zajednice sa donatorima i organizacijama iz drugih lokalnih zajednica na nacionalnom, regionalnom i međunarodnom nivou i obavljanje drugih poslova po nalogu šefa Kancelarije i načelnika Gradske uprave.

Uslovi: Stečeno srednje obrazovanje u četvorogodišnjem trajanju iz polja društveno humanističkih nauka i najmanje 5 godina radnog iskustva u struci, položen državni stručni ispit, kao i potrebne kompetencije za obavljanje poslova radnog mesta.

20.4.Poslovi uspostavljanja i unapređenje saradnje sa organizacijama civilnog društva	
Zvanje: Viši referent	**Broj službenika: 1**

Opis posla: Obavlja poslove koji se odnose na: kreiranje, održavanje i ažuriranje baze podataka organizacija civilnog društva u Gradu Novom Pazaru; prikupljanje podataka, praćenje i analiziranje stanja i rad organizacija civilnog društva u Gradu Novom Pazaru;

organizovanje sesija sa predstavnicima civilnog društva radi utvrđivanja njihovih potreba i položaja; učestvovanje u kreiranju programa i aktivnosti za podizanje zagovaračkih i drugih kapaciteta organizacija civilnog društva u lokalnoj zajednici; planiranju i predlaganju aktivnosti usmerenih na saradnju sa organizacijama civilnog društva; pružanju podrške u pripremi i realizaciji projekata iz delokruga rada Kancelarije; učestvovanje u organizaciji okruglih stolova, tribina i konferencija i obavljanje adninistrativno-tehničkih i drugih poslova po nalogu po nalogu šefa Kancelarije i načelnika Gradske uprave.

Uslovi: Stečeno srednje obrazovanje u četvorogodišnjem trajanju iz polja društveno humanističkih nauka i najmanje 5 godina radnog iskustva u struci, položen državni stručni ispit, kao i potrebne kompetencije za obavljanje poslova radnog mesta."

GLAVA IV

GRADSKA UPRAVA ZA NAPLATU JAVNIH PRIHODA GRADA NOVOG PAZARA
OSNOVNE ODREDBE

Član 1.

Pravilnikom o organizaciji i sistematizaciji radnih mesta u Gradskoj upravi za naplatu javnih prihoda grada Novog Pazara, (daljem tekstu: Pravilnik) uređuju se organizacione jedinice i njihov delokrug, rukovođenje organizacionim jedinicama, nazivi i opisi radnih mesta, zvanja u kojima su radna mesta razvrstana, potreban broj zaposlenih za svako radno mesto, vrsta i stepen obrazovanja, radno iskustvo i drugi uslovi za rad na svakom radnom mestu u Gradskoj upravi za naplatu javnih prihoda grada Novog Pazara.

Procedura usvajanja Pravilnika

Član 2.

Predlog Pravilnika priprema načelnik Gradske uprave za naplatu javnih prihoda grada Novog Pazara i dostavlja ga Gradskoj upravi za izvorne i poverene poslove grada Novog Pazara u skladu sa članom 58. Stav 5 Zakona o zaposlenim u autonomnim pokrajinama i jedinicama lokalne samouprave ("Službeni glasnik RS"br. 21/16, 113/17, 95/18,113/17 dr.zakon, 114/21, 113/17 – dr zakon 95/18 – dr. zakon, 86/2019 – dr. zakon, 157/20 .dr.zakon,123/21 - dr zakon i 92/23), na usvajanje.

Predlog Pravilnika priprema načelnik Gradske uprave za naplatu javnih prihoda grada Novog Pazara u okviru koje se obavljaju opšti, pravni i normativni poslovi i dostavlja ga Gradskoj upravi za izvorne i poverene poslove grada Novog Pazara.

Poglavlja Pravilnika

Član 3.

Pravilnik se sastoji od sledećih poglavlja:

Glava I	Osnovne odredbe
Glava II	Organizacione jedinice i rukovođenje organizacionim jedinicama u Gradskoj upravi za naplatu javnih prihoda grada Novog Pazara,
Glava III	Prelazne i završne odredbe

Sistematizacija radnih mesta

Član 4.

U Pravilniku su sistematizovana sledeća radna mesta:

Funkcioneri - izabrana i postavljena lica	**br. radnih mesta**	**br. službenika**
Službenik na položaju – I grupa	**1 radno mesto**	**1 službenik**
Službenik na položaju – II grupa	**1 radno mesto**	**1 službenik**

Službenici - izvršioci	**br. radnih mesta**	**br. službenika**
Samostalni savetnik	**11 radnih mesta**	**11 službenika**
Savetnik	**19 radnih mesta**	**31 službenika**
Mlađi savetnik	**1 radno mesto**	**4 službenika**
Viši referent	**4 radnih mesta**	**5 službenika**
Referent	**1 radno mesto**	**2 službenika**
Mlađi referent	-	-
Ukupno	**38 radnih mesta**	**55 službenika**

Član 5.

Ukupan broj sistematizovanih radnih mesta u Gradskoj upravi za naplatu javnih prihoda grada Novog Pazara je **38** radnih mesta za **55** službenika i to:

- **2** službenika na položaju.
- **53** službenika na izvršilačkim radnim mestima.

OPIS POSLOVA GRADSKE UPRAVE ZA NAPLATU JAVNIH PRIHODA

Član 6.

Gradska uprava za naplatu javnih prihoda grada Novog Pazara, u skladu sa materijalnim propisima kojima su uvedeni i uređeni lokalni javni prihodi i odredbama Zakona o poreskom postupku i poreskoj administraciji, vodi poreski postupak (utvrđivanje, naplatu i kontrolu) za lokalne javne prihode i stara se o pravima i obavezama poreskih obveznika, a naročito:

1. Vrši prijem akata, vodi pisarnicu za predmete iz oblasti rada Uprave;
2. Vodi registar obveznika izvornih prihoda grada;
3. Vrši utvrđivanje izvornih prihoda grada rešenjem za koje nije propisano da ih utvrđuje sam poreski obveznik (samooporezivanje) u skladu sa zakonom;
4. Vrši kancelarijsku i terensku kontrolu radi provere i utvrđivanja zakonitosti i pravilnosti ispunjavanja poreske obaveze po osnovu lokalnih javnih prihoda u skladu sa zakonom;
5. Rešava po zahtevima i prigovorima poreskih obveznika;
6. Vrši obezbeđenje naplate lokalnih javnih prihoda u skladu sa zakonom;
7. Vrši redovnu i prinudnu naplatu lokalnih javnih prihoda i sporednih poreskih davanja u skladu sa zakonom;

8. Vodi prvostepeni upravni postupak po žalbama poreskih obveznika izjavljenim protiv upravnih akata donetih u poreskom postupku;
9. Primenjuje jedinstveni informacioni sistem za lokalne javne prihode;
10. Vodi poresko računovodstvo za lokalne javne prihode u skladu sa propisima;
11. Vodi vanbilansno poresko računovodstvo za lokalne prihode u skladu sa zakonom
12. Planira i sprovodi obuku zaposlenih;
13. Pruža osnovnu stručnu i pravnu pomoć poreskim obveznicima o poreskim propisima iz kojih proizilazi njihova poreska obaveza po osnovu lokalnih javnih prihoda, u skladu sa kodeksom ponašanja zaposlenih u lokalnoj upravi;
14. Po službenoj dužnosti dostavlja Poreskoj upravi dokaze o činjenicama koje sazna u vršenju poslova iz svoje nadležnosti, a koje su od značaja za utvrđivanje ili kontrolu pravilnosti primene poreskih propisa za čiju primenu je nadležna poreska uprava;
15. Obezbeđuje primenu propisa o slobodnom pristupu informacija od javnog značaja;
16. Vrši izdavanje uverenja i potvrda očinjenicama o kojima vodi službenu evidenciju;
17. Vodi finansijske, računovodstvene i knjigovodstvene poslove i poslove javnih nabavki za potrebe rada Uprave;
18. Vrši poslove iz oblasti radnih odnosa i kadrovsku evidenciju za zaposlene u Upravi;
19. Obavlja i druge poslove u skladu sa zakonom.

Član 7.

U okviru Gradske uprave za naplatu javnih prihoda grada Novog Pazara, za vršenje srodnih poslova, obrazuju se unutrašnje organizacione jedinice – Odeljenja.

Član 8.

U Gradskoj upravi za naplatu javnih prihoda sistematizovano je **38** radnih mesta za **55** službenika.

ORGANIZACIONE JEDINICE I RUKOVOĐENJE ORGANIZACIONIM JEDINICAMA

Član 9.

Unutrašnje organizacione jedinice u Gradskoj upravi za naplatu javnih prihoda su Odeljenja i to:

1. Odeljenje kancelarijske i terenske kontrole,
2. Odeljenje za naplatu, poresko računovodstvo, finansije, opšte poslove i ljudske resursurse.

1. SLUŽBENICI NA POLOŽAJU

1.1. Načelnik Gradske uprave za naplatu javnih prihoda	
Zvanje: Službenik na položaju u I grupi	**Broj službenika na položaju: 1**

Opis poslova: Rukovodi, organizuje i planira rad Uprave, pruža stručna uputstva, koordinira i nadzire rad zaposlenih u Upravi; učestvuje u procesima u vezi sa stručnim usavršavanjem

zaposlenih u Upravi; vrši nadzor nad primenom zakonskih i drugih propisa i opštih akata; odlučuje u upravnoj stvari; donosi i druga akta u skladu sa zakonom i drugim propisima; podnosi izveštaj o radu Gradske uprave Skupštini i Gradskom veću; priprema analize, informacije i izveštaje iz delokruga Odeljenja; predlaže mere za unapređenje rada; obavlja i druge poslove po nalogu Gradonačelnika i Gradskog veća

Uslovi: Stečeno visoko obrazovanje na polju društveno-humanističkih nauka na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, master akademskim studijama, master strukovnim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu, položen državni stručni ispit, najmanje pet godina radnog iskustva u struci, kao i potrebne kompetencije za obavljanje poslova radnog mesta.

1.2. Zamenik načelnika Gradske uprave za naplatu javnih prihoda	
Zvanje: Službenik na položaju u II grupi	**Broj službenika na položaju: 1**

Opis poslova: Rukovodi, organizuje i planira rad Uprave, pruža stručna uputstva, koordinira i nadzire rad zaposlenih u Upravi; učestvuje u procesima u vezi sa stručnim usavršavanjem zaposlenih u Upravi; vrši nadzor nad primenom zakonskih i drugih propisa i opštih akata; odlučuje u upravnoj stvari; donosi i druga akta u skladu sa zakonom i drugim propisima; podnosi izveštaj o radu Gradske uprave Skupštini i Gradskom veću; priprema analize, informacije i izveštaje iz delokruga Odeljenja; predlaže mere za unapređenje rada; obavlja i druge poslove po nalogu Gradonačelnika i Gradskog veća.

Uslovi: Stečeno visoko obrazovanje na polju društveno-humanističkih nauka na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, master akademskim studijama, master strukovnim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu, položen državni stručni ispit, najmanje pet godina radnog iskustva u struci, kao i potrebne kompetencije za obavljanje poslova radnog mesta.

2.ODELJENJE KANCELARIJSKE I TERENSKE KONTROLE

2.ODELJENJE KANCELARIJSKE I TERENSKE KONTROLE

U Odeljenju kancelarijske i terenske kontrole sistematizovano je 17 radnih mesta za 32 službenika.

Unutrašnje organizacione jedinice u Odeljenju kancelarijske i terenske kontrole su:

A. **Odsek kancelarijske kontrole i**
B. **Odsek terenske kontrole i**
C. **Odsek obaveštavanja i informisanja poreskih obveznika**

2.1. Rukovodilac Odeljenja kancelarijske i terenske kontrole	
Zvanje: Samostalni savetnik	**Broj službenika: 1**

Opis posla: Rukovodi, organizuje i planira rad Odeljenja, pruža stručna uputstva, koordinira i nadzire rad zaposlenih u Odeljenju; učestvuje u procesima u vezi sa stručnim usavršavanjem zaposlenih u Odeljenju; vrši nadzor nad primenom zakonskih i drugih propisa i opštih akata; priprema nacrte akata kojima se određuje osnov obaveze i oporezivanja; organizuje i koordinira vođenje upravnih postupaka i poslova za donošenje rešenja o utvrđivanju i kontroli lokalnih javnih Prihoda; organizuje i prati dostavljanje rešenja o utvrđivanju lokalnih javnih Prihoda; organizuje i prati blagovremeno izvršavanje poslova kancelarijske i terenske poreske kontrole lokalnih javnih Prihoda; neposredno organizuje i učestvuje u izradi metodoloških uputstava u vezi prijema i obrade poreskih prijava, priprema i daje predloge za izradu elaborata, studija, programa, planova i izveštaja; opredeljuje zahtev za izradu, izmenu i dopunu softverskih podrški za prijem i obradu; organizuje i prati izradu svih izveštaja u vezi sa utvrđivanjem i kontrolom lokalnih javnih Prihoda; priprema, daje mišljenja i sarađuje sa drugim organima za izradu radnih verzija, učestvuje u izradi plana kontrole; prati rad kancelarijske i terenske kontrole u skladu sa planom kontrole; prati realizaciju naloženih i izvršenih kontrola; pravi mesečne i godišnje analize i izveštaje iz svog delokruga; predlaže mere za unapređenje rada; obavlja i druge poslove po nalogu načelnika Gradske uprave.

Uslovi: Stečeno visoko obrazovanje na polju društveno-humanističkih nauka na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, master akademskim studijama, master strukovnim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu, položen državni stručni ispit, najmanje 5 godina radnog iskustva u struci, kao i potrebne kompetencije za obavljanje poslova radnog mesta.

2.2. Odsek kancelarijske kontrole

U Odseku kancelarijske kontrole sistematizovano je 8 radnih mesta za 14 službenika.

2.2.1. Šef Odseka kancelarijske kontrole	
Zvanje: Samostalni savetnik	**Broj službenika: 1**

Opis posla: Rukovodi, organizuje i planira rad Odseka, pruža stručna uputstva, koordinira i nadzire rad zaposlenih u Odseka; učestvuje u procesima u vezi sa stručnim usavršavanjem zaposlenih u Odseka; vrši nadzor nad primenom zakonskih i drugih propisa i opštih akata;

vodi postupak za utvrđivanje poreza na imovinu obveznika koji vode poslovne knjige, lokalne komunalne takse za isticanje firme na poslovnom prostoru za pravna lica i preduzetnike, držanje sredstava za igru („zabavne igre") za pravna lica i preduzetnike, naknade za zaštitu i unapređenje životne sredine za pravna lica i preduzetnike i drugih izvornih prihoda lokalne samouprave unosi podatke iz poreskih prijava za porez na imovinu pravnih lica i vrši kontrolu ispravnosti i tačnosti podnetih poreskih prijava; koordinira i učestvuje u upravnim postupcima za donošenje rešenja o utvrđivanju i kontroli lokalnih javnih Prihoda i organizuje i prati dostavljanje rešenja o utvrđivanju lokalnih javnih prihoda; priprema nacrte akata kojima se određuje osnov obaveze i oporezivanja; organizuje blagovremeno i zakonito izvršavanje poslova utvrđivanja i kontrole lokalnih javnih prihoda; neposredno organizuje i učestvuje u izradi metodoloških uputstava u vezi prijema i obrade poreskih prijava; organizuje i prati izradu svih izveštaja u vezi sa utvrđivanjem i kontrolom lokalnih javnih Prihoda; opredeljuje zahtev za izradu, izmenu i dopunu softverskih podrški za prijem i obradu, knjiženje akata u kancelarijskoj kontroli lokalnih javnih prihoda; pruža stručnu pomoć poreskim obveznicima; priprema, daje mišljenja i sarađuje sa drugim organima za izradu radnih verzija, nacrta i predloga opštih akata i akata čiji je predlagač Gradska uprava za naplatu javnih prihoda grada Novog Pazara; vodi upravni postupak po zahtevima poreskih obveznika, i izrađuje nacrte rešenja, razmatra navode žalbe, odlučuje po žalbama u granicama ovlašćenja prvostepenog organa, odnosno priprema odgovore po žalbama za potrebe drugostepenog postupka; predlaže mere za unapređenje rada; obavlja i druge poslove po nalogu Načelnika Uprave i Rukovodioca Odeljenja.

Uslovi: Stečeno visoko obrazovanje na polju društveno-humanističkih nauka na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, master akademskim studijama, master strukovnim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu, položen državni stručni ispit, položen ispit za inspektora, najmanje 5 godina radnog iskustva u struci, kao i potrebne kompetencije za obavljanje poslova radnog mesta.

2.2.2. Poreski inspektor kontrole obveznika koji vode poslovne knjige	
Zvanje: Savetnik	**Broj službenika: 1**

Opis posla: Vodi upravni postupak za utvrđivanje poreza na imovinu obveznika koji vode poslovne knjige; vrši kontrolu ispravnosti i tačnosti podnetih poreskih prijava; unosi podatke iz poreskih prijava za porez na imovinu pravnih lica; sprovodi postupak kancelarijske kontrole radi pravilnog i tačnog utvrđivanja poreza na imovinu; vodi upravni postupak i vrši izradu nacrta rešenja; izdaje prekršajne naloge, podnosi zahteve i prijave nadležnim organima u skladu sa svojim ovlašćenjima; postupa po zahtevima poreskih obveznika i obavlja najsloženije poslove kancelarijske kontrole; razmatra navode žalbe, odlučuje po žalbama u granicama ovlašćenja prvostepenog organa, odnosno priprema odgovore po žalbama za potrebe drugostepenog postupka; daje mišljenje po podnetim zahtevima za preknjižavanje, povraćaj i izdavanje uverenja; priprema, daje mišljenja i sarađuje sa drugim organima za izradu radnih verzija, nacrta i predloga opštih akata i akata čiji je predlagač Gradska uprava za naplatu javnih prihoda grada Novog Pazara; obavlja i druge poslove po nalogu šefa odseka i rukovodioca odeljenja

Uslovi: Stečeno visoko obrazovanje na polju društveno-humanističkih nauka na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, master akademskim studijama, master strukovnim studijama, specijalističkim akademskim studijama,

specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu, položen državni stručni ispit, položen ispit za inspektora, najmanje 3 godine radnog iskustva u struci, kao i potrebne kompetencije za obavljanje poslova radnog mesta.

2.2.3. Poreski inspektor kontrole obveznika po osnovu lokalnih komunalnih taksi i naknada za zaštitu i unapređenje životne sredine	
Zvanje: Savetnik	**Broj službenika: 1**

Opis posla: Vodi upravni postupak za utvrđivanje lokalnih komunalnih taksi i naknada za zaštitu i unapređenje životne sredine; vrši kontrolu ispravnosti i tačnosti podnetih poreskih prijava; unosi podatke izporeskih prijava lokalnih komunalnih taksi i naknada za zaštitu i unapređenje životne sredine; sprovodi postupak kancelarijske kontrole radi pravilnog i tačnog utvrđivanja lokalnih komunalnih taksi i naknada za zaštitu i unapređenje životne sredine; vodi upravni postupak i vrši izradu nacrta rešenja; izdaje prekršajne naloge, podnosi zahteve i prijave nadležnim organima u skladu sa svojim ovlašćenjima; postupa po zahtevima poreskih obveznika i obavlja složenije poslove kancelarijske kontrole; razmatra navode žalbe, odlučuje po žalbama u granicama ovlašćenja prvostepenog organa, odnosno priprema odgovore po žalbama za potrebe drugostepenog postupka; daje mišljenje po podnetim zahtevima za preknjižavanje, povraćaj i izdavanje uverenja; priprema, daje mišljenja i sarađuje sa drugim organima za izradu radnih verzija, nacrta i predloga opštih akata čiji je predlagač Gradska uprava za naplatujavnih prihoda grada Novog Pazara; obavlja i druge poslove po nalogu šefa odseka i rukovodioca odeljenja

Uslovi: Stečeno visoko obrazovanje na polju društveno-humanističkih nauka na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, master akademskim studijama, master strukovnim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu, položen državni stručni ispit, položen ispit za inspektora, najmanje 3 godine radnog iskustva u struci, kao i potrebne kompetencije za obavljanje poslova radnog mesta.

2.2.4. Poreski inspektor kontrole obveznika koji ne vode poslovne knjige	
Zvanje: Savetnik	**Broj službenika: 3**

Opis posla: Vodi upravni postupak za utvrđivanje poreza na imovinu obveznika koji ne vode poslovne knjige, naknade za zaštitu i unapređenje životne sredine za fizička lica i drugih lokalnih javnih Prihoda; vrši kontrolu i spravnosti i tačnosti podnetih poreskih prijava; unosi podatke iz poreskih prijava; sprovodi postupak kancelarijske kontrole radi pravilnog i tačnog utvrđivanja porezana na imovinu, naknade za zaštitu i unapređenje životne sredine za fizička lica I drugih lokalnih javnih Prihoda; vodi upravni postupak i vrši izradu nacrta rešenja; izdaje prekršajne naloge, podnosi zahteve i prijave nadležnim organima u skladu sa svojim ovlašćenjima; postupa po zahtevima poreskih obveznika i obavlja složenije poslove kancelarijske kontrole; razmatra navode žalbe, odlučuje po žalbama u granicama ovlašćenja prvostepenog organa, odnosno priprema odgovore po žalbama za potrebe drugostepenog postupka; daje mišljenje po podnetim zahtevima za preknjižavanje, povraćaj i izdavanje uverenja; priprema, daje mišljenja i sarađuje sadrugim organima za izradu radnih verzija, nacrta i predloga opštih akata i akata čiji je predlagač Gradska uprava za naplatu javnih

prihoda grada Novog Pazara; obavlja i druge poslove po nalogu šefa odseka rukovodioca odeljenja.

Uslovi: Stečeno visoko obrazovanje na polju društveno-humanističkih nauka na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, master akademskim studijama, master strukovnim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu, položen državni stručni ispit, položen ispit za inspektora, najmanje 3 godine radnog iskustva u struci, kao i potrebne kompetencije za obavljanje poslova radnog mesta.

2.2.5. Poreski inspektor kontrole poreskih prijava	
Zvanje: Savetnik	**Broj službenika: 2**

Opis posla: Vodi upravni postupak za utvrđivanje poreza na imovinu obveznika koji ne vode poslovne knjige, naknade za zaštitu i unapređenje životne sredine za fizička lica i drugih lokalnih javnih Prihoda; vrši kontrolu ispravnost i itačnosti podnetih poreskih prijava; unosi podatke iz poreskih prijava; sprovodi postupak kancelarijske kontrole radi pravilnog itačnog utvrđivanja poreza na imovinu; vodi upravni postupak i vrši izradu nacrta rešenja; izdaje prekršajne naloge, podnosi zahteve i prijave nadležnim organima u skladu sa svojim ovlašćenjima; postupa po zahtevima poreskih obveznika i obavlja najsloženije poslove kancelarijske kontrole; razmatra navode žalbe, odlučuje po žalbama u granicama ovlašćenja prvostepenog organa, odnosno priprema odgovore po žalbama za potrebe drugostepenog postupka; daje mišljenje po podnetim zahtevima za preknjižavanje, povraćaj i izdavanje uverenja, priprema, daje mišljenja i sarađuje sa drugim organima za izradu radnih verzija, nacrta i predloga opštih akata i akata čiji je predlagač Gradska uprava za naplatu javnih prihoda grada NovogPazara; obavlja i druge poslove po nalogu šefa odseka i rukovodioca odeljenja.

Uslovi: Stečeno visoko obrazovanje na polju društveno-humanističkih nauka na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, master akademskim studijama, master strukovnim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu, položen državni stručni ispit, položen ispit za inspektora, najmanje 3 godine radnog iskustva u struci, kao i potrebne kompetencije za obavljanje poslova radnog mesta.

2.2.6. Poreski inspektor za utvrđivanje poreza na prenos apsolutnih prava	
Zvanje: Savetnik	**Broj službenika: 2**

Opis posla: Vodi upravni postupak za utvrđivanje poreza na imovinu poreskih obveznika po osnovu poreza na prenos apsolutnih prava i drugih lokalnih javnih Prihoda; vrši kontrolu ispravnosti i tačnosti podnetih poreskih prijava; unosi podatke iz poreskih prijava; sprovodi postupak kancelarijske kontrole radi pravilnog i tačnog utvrđivanja lokalnih javnih prihoda; vodi upravni postupak i vrši izradu nacrta rešenja; vodi upravni postupak po zahtevima poreskih obveznika; izdaje prekršajne naloge, podnosi zahteve i prijave nadležnim organima u skladu sa svojim ovlašćenjima; vodi evidenciju primljenih rešenja od suda i ugovora od

javnih beležnika i sprovodi postupak kancelarijske kontrole po osnovu istih; postupa po zahtevima poreskih obveznika i obavlja najsloženije poslove kancelarijske kontrole; razmatra navode žalbe, odlučuje po žalbama u granicama ovlašćenja prvostepenog organa, odnosno priprema odgovore po žalbama za potrebe drugostepenog postupka; daje mišljenje po podnetim zahtevima za preknjižavanje, povraćaj i izdavanje uverenja; priprema, daje mišljenja i sarađuje sa drugim organima za izradu radnih verzija, nacrta i predloga opštih akata i akata čiji je predlagač Gradska uprava za naplatu javnih prihoda grada Novog Pazara; obavlja i druge poslove po nalogu šefa odseka i rukovodioca odeljenja.

Uslovi: Stečeno visoko obrazovanje na polju društveno-humanističkih nauka na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, master akademskim studijama, master strukovnim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu, položen državni stručni ispit, položen ispit za inspektora, najmanje 3 godine radnog iskustva u struci, kao i potrebne kompetencije za obavljanje poslova radnog mesta.

2.2.7. Poreski inspektor za utvrđivanje poreza na poklon	
Zvanje: Savetnik	**Broj službenika: 2**

Opis posla: Vodi upravni postupak za utvrđivanje poreza na imovinu poreskih obveznika po osnovu poreza na poklon i drugih lokalnih javnih Prihoda; vrši kontrolu ispravnosti i tačnosti podnetih poreskih prijava; unosi podatke iz poreskih prijava; sprovodi postupak kancelarijske kontrole radi pravilnog i tačnog utvrđivanja lokalnih javnih prihoda; vodi upravni postupak i vrši izradu nacrta rešenja; vodi upravni postupak po zahtevima poreskih obveznika; izdaje prekršajne naloge, podnosi zahteve i prijave nadležnim organima u skladu sa svojim ovlašćenjima; vodi evidenciju primljenih rešenja od suda i ugovora od javnih beležnika i sprovodi postupak kancelarijske kontrole po osnovu istih; postupa po zahtevima poreskih obveznika i obavlja najsloženije poslove kancelarijske kontrole; razmatra navode žalbe, odlučuje po žalbama u granicama ovlašćenja prvostepenog organa, odnosno priprema odgovore po žalbama za potrebe drugostepenog postupka; daje mišljenje po podnetim zahtevima za preknjižavanje, povraćaj i izdavanje uverenja; priprema, daje mišljenja i sarađuje sa drugim organima za izradu radnih verzija, nacrta i predloga opštih akata i akata čiji je predlagač Gradska uprava za naplatu javnih prihoda grada Novog Pazara; obavlja i druge poslove po nalogu šefa odseka i rukovodioca odeljenja.

Uslovi: Stečeno visoko obrazovanje na polju društveno-humanističkih nauka na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, master akademskim studijama, master strukovnim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu, položen državni stručni ispit, položen ispit za inspektora, najmanje 3 godine radnog iskustva u struci, kao i potrebne kompetencije za obavljanje poslova radnog mesta.

2.2.8. Poreski inspektor za utvrđivanje poreza na nasleđe	
Zvanje: Savetnik	Broj službenika: 2

Opis posla: Vodi upravni postupak za utvrđivanje poreza na imovinu poreskih obveznika po osnovu poreza na nasleđe i drugih lokalnih javnih prihoda; vrši kontrolu ispravnosti i tačnosti podnetih poreskih prijava; unosi podatke iz poreskih prijava; sprovodi postupak kancelarijske kontrole radi pravilnog i tačnog utvrđivanja lokalnih javnih prihoda; vodi upravni postupak i vrši izradu nacrta rešenja; vodi upravni postupak po zahtevima poreskih obveznika; izdaje prekršajne naloge, podnosi zahteve i prijave nadležnim organima u skladu sa svojim ovlašćenjima; vodi evidenciju primljenih rešenja od suda i ugovora od javnih beležnika i sprovodi postupak kancelarijske kontrole po osnovu istih; postupa po zahtevima poreskih obveznika i obavlja najsloženije poslove kancelarijske kontrole; razmatra navode žalbe, odlučuje po žalbama u granicama ovlašćenja prvostepenog organa, odnosno priprema odgovore po žalbama za potrebe drugostepenog postupka; daje mišljenje po podnetim zahtevima za preknjižavanje, povraćaj i izdavanje uverenja; priprema, daje mišljenja i sarađuje sa drugim organima za izradu radnih verzija, nacrta i predloga opštih akata i akata čiji je predlagač Gradska uprava za naplatu javnih prihoda grada Novog Pazara; obavlja i druge poslove po nalogu šefa odseka i rukovodioca odeljenja.

Uslovi: Stečeno visoko obrazovanje na polju društveno-humanističkih nauka na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, master akademskim studijama, master strukovnim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu, položen državni stručni ispit, položen ispit za inspektora, najmanje 3 godine radnog iskustva u struci, kao i potrebne kompetencije za obavljanje poslova radnog mesta.

2.3. Odsek terenske kontrole

U Odseku terenske kontrole sistematizovano je 4 radna mesta za 9 službenika.

2.3.1. Šef Odseka terenske kontrole	
Zvanje: Samostalni savetnik	Broj službenika: 1

Opis posla: Rukovodi, organizuje i planira rad Odseka, pruža stručna uputstva, koordinira i nadzire rad zaposlenih u Odseka; učestvuje u procesima u vezi sa stručnim usavršavanjem zaposlenih u Odseka; vrši nadzor nad primenom zakonskih i drugih propisa i opštih akata; koordinira i učestvuje u upravnim postupcima za utvrđivanje i kontrolu lokalnih javnih prihoda, učestvuje u izradi plana kontrole, obavlja poslove kontrole zakonitosti i pravilnosti obračunavanja i blagovremenosti plaćanja lokalnih javnih prihoda; vrši inspekcijski nadzor na terenu, vodi upravni postupak i vrši izradu nacrta rešenja, vrši kontrolu tačnosti i ispravnosti podnetih poreskih prijava; daje tumačenja u primeni propisa, činjenicu isticanja firme na poslovnom prostoru, kontrolu plaćanja boravišne takse, priprema nacrt rešenja kojim se nalaže otklanjanje utvrđenih nepravilnosti u postupku kontrole,obavlje pripreme za inspekcijski nadzor, upoznaje se sa relevantnim propisima, vrši inspekcijski pregled, izrađuje zapisnik i po potrebi nalaže mere, izdaje prekršajne naloge, podnosi zahteve i prijave nadležnim organima u skladu sa svojim ovlašćenjima; učestvuje u opredeljivanju zahteva za izradu, izmenu i dopunu softverskih podrški za poresku kontrolu lokalnih javnih prihoda, priprema izveštaje u vezi kontrole lokalnih javnih prihoda, vrši utvrđivanje i kontrolu godišnjeg iznosa boravišne takse, vrši utvrđivanje naknade za korišćenje javnih površina;

predlaže mere za unapređenje rada; obavlja i druge poslove po nalogu Načelnika uprave i Rukovodioca odeljenja.

Uslovi: Stečeno visoko obrazovanje na polju društveno-humanističkih nauka na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, master akademskim studijama, master strukovnim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu, položen državni stručni ispit, položen ispit za inspektora, najmanje 5 godina radnog iskustva u struci, kao i potrebne kompetencije za obavljanje poslova radnog mesta.

2.3.2. Viši poreski inspektor	
Zvanje: Samostalni savetnik	**Broj službenika: 1**

Opis posla: Izvršava najsloženije poslove iz delokruga odseka. Koordinira i učestvuje u upravnim postupcima za utvrđivanje i kontrolu lokalnih javnih prihoda, učestvuje u izradi plana kontrole, obavlja poslove kontrole zakonitosti i pravilnosti obračunavanja i blagovremenosti plaćanja lokalnih javnih prihoda; vodi upravni postupak i vrši izradu nacrta rešenja, vrši kontrolu tačnosti i ispravnosti podnetih poreskih prijava, daje tumačenja u primeni propisa, činjenicu isticanja firme na poslovnom prostoru, kontrolu plaćanja boravišne takse; priprema nacrt rešenja kojim se nalaže otklanjanje utvrđenih nepravilnosti u postupku kontrole, obavlja pripreme za inspekcijski nadzor, upoznaje se sa relevantnim propisima, vrši inspekcijski pregled, izrađuje zapisnik i po potrebi nalaže mere, izdaje prekršajne naloge, podnosi zahteve i prijave nadležnim organima u skladu sa svojim ovlašćenjima; učestvuje u opredeljivanju zahteva za izradu, izmenu i dopunu softverskih podrški za poresku kontrolu lokalnih javnih prihoda, priprema izveštaje u vezi kontrole lokalnih javnih prihoda, vrši utvrđivanje i kontrolu godišnjeg iznosa boravišne takse, vrši utvrđivanje naknade za korišćenje javnih površina; priprema, daje mišljenja i sarađuje sa drugim organima za izradu radnih verzija, nacrta i predloga opštih akata i akata čiji je predlagač Gradska uprava za naplatu javnih prihoda grada Novog Pazara; obavlja i druge poslove po nalogu šefa odseka i rukovodioca odeljenja.

Uslovi: Stečeno visoko obrazovanje na polju društveno-humanističkih nauka na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, master akademskim studijama, master strukovnim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu, položen državni stručni ispit, položen ispit za inspektora, najmanje 5 godina radnog iskustva u struci, kao i potrebne kompetencije za obavljanje poslova radnog mesta.

2.3.3. Poreski inspektor	
Zvanje: Savetnik	**Broj službenika: 6**

Opis posla: Vrši inspekcijski nadzor na terenu, vodi upravni postupak i vrši izradu nacrta rešenja, vrši kontrolu tačnosti i ispravnosti podnetih poreskih prijava; priprema nacrt rešenja kojim se nalaže otklanjanje utvrđenih nepravilnosti u postupku kontrole, obavlja pripreme za inspekcijski nadzor, upoznaje se sa relevantnim propisima, vrši inspekcijski pregled, izrađuje zapisnik i po potrebi nalaže mere, izdaje prekršajne naloge, podnosi zahteve i prijave nadležnim organima u skladu sa svojim ovlašćenjima; učestvuje u opredeljivanju zahteva za izradu, izmenu i dopunu softverskih podrški za poresku kontrolu lokalnih javnih prihoda,

priprema izveštaje u vezi kontrole lokalnih javnih prihoda, vrši utvrđivanje i kontrolu godišnjeg iznosa boravišne takse, vrši utvrđivanje naknade za korišćenje javnih površina; priprema, daje mišljenja i sarađuje sa drugim organima za izradu radnih verzija, nacrta i predloga opštih akata i akata čiji je predlagač Gradska uprava za naplatu javnih prihoda grada Novog Pazara; obavlja i druge poslove po nalogu šefa odseka i rukovodioca odeljenja.

Uslovi: Stečeno visoko obrazovanje na polju društveno-humanističkih nauka na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, master akademskim studijama, master strukovnim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu, položen državni stručni ispit, položen ispit za inspektora, najmanje 3 godine radnog iskustva u struci, kao i potrebne kompetencije za obavljanje poslova radnog mesta.

2.3.4. Poreski kontrolor	
Zvanje: Viši referent	**Broj službenika: 1**

Opis posla: Vrši merenja nepokretnosti poreskih obveznika koja predstavljaju predmet oporezivanja; pomaže u radu poreskom inspektoru; pomaže pri izradi zapisnika o utvrđenom činjeničnom stanju; pravi analize i izveštaje iz svog delokruga; daje obaveštenja strankama na terenu iz svog delokruga; obavlja i druge poslove po nalogu šefa odseka i rukovodioca odeljenja.

Uslovi: Stečeno srednje obrazovanje u četvorogodišnjem trajanju iz oblasti društveno-humanističkih nauka, položen državni stručni ispit, najmanje 5 godina radnog iskustva u struci, kao i potrebne kompetencije za obavljanje poslova radnog mesta.

2.4. Odsek obaveštavanja i informisanja poreskih obveznika

U Odseku obaveštavanja i informisanja poreskih obveznika sistematizovano je 4 radna mesta za 8 službenika.

2.4.1. Šef Odseka obaveštavanja i informisanja poreskih obveznika	
Zvanje: Samostalni savetnik	**Broj službenika: 1**

Opis posla: Rukovodi, organizuje i planira rad Odseka, pruža stručna uputstva, koordinira i nadzire rad zaposlenih u Odseka; učestvuje u procesima u vezi sa stručnim usavršavanjem zaposlenih u Odseka; vrši nadzor nad primenom zakonskih i drugih propisa i opštih akata, Učestvuje u lakšim upravnim postupcima za utvrđivanje poreza na imovinu poreskih obveznika i drugih lokalnih javnih Prihoda; vrši kontrolu ispravnosti i tačnosti podnetih poreskih prijava; ažurira bazu podataka poreza na imovinu fizičkih lica na osnovu podataka dobijenih od organa za izdavanje građevinskih dozvola, nadležnog suda za overu ugovora o prometu nepokretnosti i drugih valjanih izvora; priprema bazu podataka za štampu rešenja o utvrđivanju poreza na imovinu fizičkih lica; vrši unos podataka za donošenje rešenja o utvrđivanju poreza na imovinu obveznika koji ne vode poslovne knjige za dostavljanje i vodi evidenciju o toku dostavljanja; pojedinačno unosi podatak o datumu dostavljanja rešenja o utvrđivanju poreza na imovinu obveznika koji ne vode poslovne knjige; daje obaveštenja strankama iz svog delokruga; izdaje potvde poreskim obveznicima radi regulisanja dečijeg dodatka i prijave boravka; daje mišljenja i sarađuje sa drugim organima za izradu radnih

verzija, nacrta i predloga opštih akata i akata čiji je predlagač Gradska uprava za naplatu javnih prihoda grada Novog Pazara; obavlja i druge poslove po nalogu Rukovodica odeljenja i Načelnika Uprave.

Uslovi: Stečeno visoko obrazovanje na polju društveno-humanističkih nauka na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, master akademskim studijama, master strukovnim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu, položen državni stručni ispit, položen ispit za inspektora, najmanje 5 godina radnog iskustva u struci, kao i potrebne kompetencije za obavljanje poslova radnog mesta.

2.4.2. Poreski inspektor kontrole i evidencije poreskih prijava i informisanja	
Zvanje: Mlađi savetnik	**Broj službenika: 4**

Opis posla: Učestvuje u lakšim upravnim postupcima za utvrđivanje poreza na imovinu poreskih obveznika i drugih lokalnih javnih Prihoda; vrši kontrolu ispravnosti i tačnosti podnetih poreskih prijava; unosi podatke iz poreskih prijava; sprovodi postupak kancelarijske kontrole radi pravilnog i tačnog utvrđivanja lokalnih javnih Prihoda; vodi upravni postupak, vrši izradu nacrta rešenja po zahtevima poreskih obveznika i pruža stručnu pomoć; izdaje prekršajne naloge, podnosi zahteve i prijave nadležnim organima u skladu sa svojim ovlašćenjima; vodi evidenciju primljenih rešenja od suda i ugovora od javnih beležnika i sprovodi postupak evidencije po osnovu istih; postupa po zahtevima poreskih obveznika i obavlja jednostavnije poslove kancelarijske kontrole; razmatra navode žalbe, odlučuje po žalbama u granicama ovlašćenja prvostepenog organa, odnosno priprema odgovore po žalbama za potrebe drugostepenog postupka; vodi kancelarijsko-evidencione poslove; ažurira bazu podataka poreza na imovinu obveznika koji ne vode poslovne knjige na osnovu podataka dobijenih od organa za izdavanje građevinskih dozvola, nadležnog suda za overu ugovora o prometu nepokretnosti i drugih valjanih izvora; daje mišljenje po podnetim zahtevima za preknjižavanje, povraćaj i izdavanje uverenja; priprema, daje mišljenja i sarađuje sa drugim organima za izradu radnih verzija, nacrta i predloga opštih akata i akata čiji je predlagač Gradska uprava za naplatu javnih prihoda grada Novog Pazara; obavlja i druge poslove po nalogu šefa odseka i rukovodioca odeljenja

Uslovi: Stečeno visoko obrazovanje na polju društveno-humanističkih nauka na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, master akademskim studijama, master strukovnim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu, najmanje 1 godinu radnog iskustva u struci ili najmanje 5 godina provedenih u radnom odnosu kod poslodavca, položen državni stručni ispit, položen ispit za inspektora, kao i potrebne kompetencije za obavljanje poslova radnog mesta.

2.4.3. Saradnik na poslovima informisanja	
Zvanje: Viši referent	**Broj službenika: 1**

Opis posla: Obavlja kancelarijsko-evidencione poslove; ažurira bazu podataka poreza na imovinu fizičkih lica na osnovu podataka dobijenih od organa za izdavanje građevinskih dozvola, nadležnog suda za overu ugovora o prometu nepokretnosti i drugih valjanih izvora; priprema bazu podataka za štampu rešenja o utvrđivanju poreza na imovinu fizičkih lica; vrši unos podataka za donošenje rešenja o utvrđivanju poreza na imovinu obveznika koji ne vode

poslovne knjige za dostavljanje i vodi evidenciju o toku dostavljanja; pojedinačno unosi podatak o datumu dostavljanja rešenja o utvrđivanju poreza na imovinu obveznika koji ne vode poslovne knjige; daje obaveštenja strankama iz svog delokruga; izdaje potvde poreskim obveznicima radi regulisanja dečijeg dodatka i prijave boravka; obavlja i druge poslove po nalogu šefa odseka i rukovodioca odeljenja.

Uslovi: Stečeno srednje obrazovanje u četvorogodišnjem trajanju iz oblasti društveno-humanističkih nauka, položen državni stručni ispit, najmanje 5 godina radnog iskustva u struci, kao i potrebne kompetencije za obavljanje poslova radnog mesta.

2.4.4. Saradnik na poslovima prijema zahteva i vođenje evidencije poreskih prijava	
Zvanje: Referent	**Broj službenika: 2**

Opis posla: Prima i proverava formalnu ispravnost i potpunost poreskih prijava i drugih izveštaja poreskih obveznika; prima zahteve poreskih obveznika, obrađuje i unosi podatke iz poreskih prijava za lokalne javne prihode za koje se rešenjem utvrđuje obaveza; prima, obrađuje i unosi podatke iz poreskih prijava za porez na imovinu fizičkih lica; daje obaveštenja strankama iz svog delokruga; obavlja i druge poslove po nalogu šefa odseka i rukovodioca odeljenja.
Uslovi: Stečeno srednje obrazovanje u četvorogodišnjem trajanju iz oblasti društveno-humanističkih nauka, položen državni stručni ispit, najmanje 3 godina radnog iskustva u struci, kao i potrebne kompetencije za obavljanje poslova radnog mesta.

3. ODELJENJE ZA NAPLATU, PORESKO RAČUNOVODSTVO, FINANSIJE, OPŠTE POSLOVE I LJUDSKE RESURSE

3. ODELJENJE ZA NAPLATU, PORESKO RAČUNOVODSTVO, FINANSIJE, OPŠTE POSLOVE I LJUDSKE RESURSE

U Odeljenju za naplatu, poresko računovodstvo, finansije, opšte poslove i upravljanje ljudskim resursima sistematizovano je 19 radnih mesta za 21 službenika.

Unutrašnje organizacione jedinice u Odeljenju za naplatu, poresko računovodstvo, finansije, opšte poslove i ljudske resurse su:

A. Odsek za naplatu, poresko računovodstvo i izveštavanje,
B. Odsek za finansije i
C. Odsek za opšte poslove i ljudske resurse.

3.1. Rukovodilac Odeljenja za naplatu, poresko računovodstvo, finansije, opšte poslove i ljudske resurse	
Zvanje: Samostalni savetnik	**Broj službenika: 1**

Opis posla: Rukovodi, organizuje i planira rad Odeljenja, pruža stručna uputstva, koordinira i nadzire rad zaposlenih u Odeljenju; učestvuje u procesima u vezi sa stručnim usavršavanjem zaposlenih u Odeljenju; vrši nadzor nad primenom zakonskih i drugih propisa i opštih akata, učestvuje u izradi nacrta i predloga opštih akata iz delokruga Odeljenja; prati i proučava zakonsku i podzakonsku regulativu iz oblasti u okviru delokruga Odeljenja; priprema izveštaje o radu Odeljenja za Gradsko veće i Skupštinu grada; priprema analize, informacije i izveštaje iz delokruga Odeljenja; predlaže mere za unapređenje rada; obavlja i druge poslove po nalogu načelnika Gradske uprave.

Uslovi: Stečeno visoko obrazovanje na polju društveno-humanističkih nauka na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, master akademskim studijama, master strukovnim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu, položen državni stručni ispit, najmanje 5 godina radnog iskustva u struci, kao i potrebne kompetencije za obavljanje poslova radnog mesta.

3.2. Odsek za naplatu, poresko računovodstvo i izveštavanje

U Odseku za naplatu, poresko računovodstvo i izveštavanje, sistematizovano je 7 radnih mesta za 8 službenika.

3.2.1. Šef Odseka za naplatu, poresko računovodstvo i izveštavanje	
Zvanje: Samostalni savetnik	**Broj službenika: 1**

Opis posla: Rukovodi, organizuje i planira rad Odseka, pruža stručna uputstva, koordinira i nadzire rad zaposlenih u Odseka; učestvuje u procesima u vezi sa stručnim usavršavanjem zaposlenih u Odseka; vrši nadzor nad primenom zakonskih i drugih propisa i opštih akata; vodi upravni postupak i vrši izradu nacrta rešenja, prati sprovođenje postupaka izvršenja na računima, prihodima i pokretnim i nepokretnim stvarima poreskih dužnika; organizuje i učestvuje u izradi planova redovne i prinudne naplate lokalnih javnih prihoda i prati njihovo izvršenje, organizuje i učestvuje u izradi metodološkog uputstva za redovnu i prinudnu naplatu lokalnih javnih prihoda, organizuje i učestvuje u izradi metodološkog uputstva i drugih uputstava za poresko računovodstvo; organizuje i učestvuje u koordiniranju i praćenju

poslova i postupaka izrade poreskog završnog računa, obrade i sastavljanja informacijai i zveštaja za potrebe, Gradske uprave i organa lokalne samouprave i sačinjava izveštaje iz delokruga rada svog Odseka; organizuje i učestvuje u definisanju zahteva za izradu i izmene i dopune softvera za potrebe naplate i poreskog računovodstva; prati i usmerava odlučivanje po podnetim zahtevima za preknjižavanje i povraćaj lokalnih javnih prihoda; prati organizuje i prati blagovremeno i zakonito izvršavanje poslova u vezi rasporeda naplaćenih lokalnih javnih prihoda; organizuje i učestvuje u definisanju šema knjiženja; neposredno organizuje i učestvuje u poslovima praćenja tačnosti i ažurnost poreskog računovodstva i računovodstva zakupaca imovine lokalne samouprave; potpisuje poreska uverenja; predlaže mere za unapređenje rada; obavlja i druge poslove po nalogu Načelnika uprave i Rukovodioca odeljenja,

Uslovi: Stečeno visoko obrazovanje na polju društveno-humanističkih nauka na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, master akademskim studijama, master strukovnim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu, položen državni stručni ispit, najmanje 5 godina radnog iskustva u struci, kao i potrebne kompetencije za obavljanje poslova radnog mesta.

3.2.2. Inspektor prinudne naplate na računima poreskih obveznika	
Zvanje: Savetnik	**Broj službenika: 1**

Opis posla: Izrađuje i upućuje opomene, izrađuje nacrte rešenja o prinudnoj naplati, sačinjava zapisnik o preduzetim radnjama u postupku prinudne naplate iz svog delokruga; vodi prvostepeni upravni i vanupravni postupak, izrađuje prvostepene upravne i vanupravne akte vezane za prekid i obustavu prinudne naplate; sprovodi postupak prinudne naplate potraživanjana na računima poreskih dužnika u skladu sa zakonom; postupa po zahtevima poreskih obveznika za odlaganje plaćanja poreskog duga; sprovodi postupak povraćaja i preknjižavanja neosnovano naplaćenih sredstava dužnicima; vrši unos podataka u vanbilansnu evidenciju; prijavljuje potraživanja od privrednih subjekata u procesu stečaja i likvidacije; preduzima mere radi obezbeđenja naplate poreskog duga ustanovljavanjem založnog prava na računima poreskog dužnika; daje mišljenja i sarađuje sa drugim organima za izradu radnih verzija, nacrta i predloga opštih akata i akata čiji je predlagač Gradska uprava za naplatu javnih prihoda grada Novog Pazara; priprema odgovore na žalbe i tužbe u upravnom postupku i upravnim sporovima izjavljene protiv rešenja Uprave, upoznaje se sa relevantnim propisima, vrši inspekcijski pregled, podnosi zahteve i prijave nadležnim organima u skladu sa svojim ovlašćenjima; vodi evidenciju dužnika, likvidira naplaćena sredstva po osnovu prinudne naplate, obrađuje i kontroliše dinamiku naplate potraživanja; ažurira zakonsku zateznu kamatu i obavlja poslove obračuna kamate u postupku prinudne naplate; analizira podatke i sačinjava izveštaje o prinudno naplaćenim sredstvima; obavlja i druge poslove po nalogu šefa odseka i rukovodioca odeljenja

Uslovi: Stečeno visoko obrazovanje na polju društveno-humanističkih nauka na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, master akademskim studijama, master strukovnim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu, položen državni stručni ispit, najmanje 3 godine radnog iskustva u struci, kao i potrebne kompetencije za obavljanje poslova radnog mesta.

3.2.3. Inspektor prinudne naplate na prihodima poreskih obveznika	
Zvanje: Savetnik	**Broj službenika: 1**

Opis posla: Izrađuje i upućuje opomene, izrađuje nacrte rešenja o prinudnoj naplati, sačinjava zapisnik o preduzetim radnjama u postupku prinudne naplate iz svog delokruga; vodi prvostepeni upravni i vanupravni postupak, izrađuje prvostepene upravne i vanupravne akte vezane za prekid i obustavu prinudne naplate; sprovodi postupak prinudne naplate lokalnih javnih prihoda iz gotovog novca, novčanih i nenovčanih potraživanja poreskog obveznika na prihodima poreskih obveznika u skladu sa zakonom; postupa po zahtevima poreskih obveznika za odlaganje plaćanja poreskog duga; sprovodi postupak povraćaja i preknjižavanja pogrešno uplaćenih sredstava; vrši unos podataka u vanbilansnu evidenciju; prijavljuje potraživanja od privrednih subjekata u procesu stečaja i likvidacije; preduzima mere radi obezbeđenja naplate poreskog duga ustanovljavanjem založnog prava na prihodima poreskog dužnika; daje mišljenja i sarađuje sa drugim organima za izradu radnih verzija, nacrta i predloga opštih akata i akata čiji je predlagač Gradska uprava za naplatu javnih prihoda grada Novog Pazara; priprema odgovore na žalbe i tužbe u upravnom postupku i upravnim sporovima izjavljene protiv rešenja Uprave, upoznaje se sa relevantnim propisima, vrši inspekcijski pregled, podnosi zahteve i prijave nadležnim organima u skladu sa svojim ovlašćenjima; vodi evidenciju dužnika, likvidira naplaćena sredstva po osnovu prinudne naplate, obrađuje i kontroliše dinamiku naplate potraživanja; ažurira zakonsku zateznu kamatu i obavlja poslove obračuna kamate u postupku prinudne naplate; analizira podatke i sačinjava izveštaje o prinudno naplaćenim sredstvima; obavlja i druge poslove po nalogu šefa odseka i rukovodioca odeljenja

Uslovi: Stečeno visoko obrazovanje na polju društveno-humanističkih nauka na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, master akademskim studijama, master strukovnim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu, položen državni stručni ispit, najmanje 3 godine radnog iskustva u struci, kao i potrebne kompetencije za obavljanje poslova radnog mesta.

3.2.4. Inspektor prinudne naplate na pokretnim stvarima poreskih obveznika	
Zvanje: Savetnik	**Broj službenika: 1**

Opis posla: Izrađuje i upućuje opomene, izrađuje nacrte rešenja o prinudnoj naplati, sačinjava zapisnik o preduzetim radnjama u postupku prinudne naplate iz svog delokruga; vodi prvostepeni upravni i vanupravni postupak, izrađuje prvostepene upravne i vanupravne akte vezane za prekid i obustavu prinudne naplate; sprovodi postupak prinudne naplate lokalnih javnih prihoda na pokretnim stvarima poreskog dužnika, u skladu sa zakonom; postupa po zahtevima poreskih obveznika za odlaganje plaćanja poreskog duga; sprovodi postupak povraćaja i preknjižavanja neosnovano naplaćenih sredstava dužnicima; vrši unos podataka u vanbilansnu evidenciju; prijavljuje potraživanja od privrednih subjekata u procesu stečaja i likvidacije; preduzima mere radi obezbeđenja naplate poreskog duga ustanovljavanjem založnog prava na pokretnim stvarima poreskog dužnika; daje mišljenja i sarađuje sa drugim organima za izradu radnih verzija, nacrta i predloga opštih akata i akata čiji je predlagač Gradska uprava za naplatu javnih prihoda grada Novog Pazara; priprema odgovore na žalbe i tužbe u upravnom postupku i upravnim sporovima izjavljene protiv

rešenja Uprave, upoznaje se sa relevantnim propisima, vrši inspekcijski pregled, podnosi zahteve i prijave nadležnim organima u skladu sa svojim ovlašćenjima; vodi evidenciju dužnika, likvidira naplaćena sredstva po osnovu prinudne naplate, obrađuje i kontroliše dinamiku naplate potraživanja; ažurira zakonsku zateznu kamatu i obavlja poslove obračuna kamate u postupku prinudne naplate; analizira podatke i sačinjava izveštaje o prinudno naplaćenim sredstvima; obavlja i druge poslove po nalogu šefa odseka i rukovodioca odeljenja.

Uslovi: Stečeno visoko obrazovanje na polju društveno-humanističkih nauka na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, master akademskim studijama, master strukovnim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu, položen državni stručni ispit, najmanje 3 godine radnog iskustva u struci, kao i potrebne kompetencije za obavljanje poslova radnog mesta.

3.2.5. Inspektor prinudne naplate na nepokretnostima poreskih dužnika	
Zvanje: Savetnik	**Broj službenika: 1**

Opis posla: Izrađuje i upućuje opomene, izrađuje nacrte rešenja o prinudnoj naplati, sačinjava zapisnik o preduzetim radnjama u postupku prinudne naplate iz svog delokruga; vodi prvostepeni upravni i vanupravni postupak, izrađuje prvostepene upravne i vanupravne akte vezane za prekid i obustavu prinudne naplate; sprovodi postupak prinudne naplate lokalnih javnih prihoda na nepokretnostima poreskog dužnika, u skladu sa zakonom; postupa po zahtevima poreskih obveznika za odlaganje plaćanja poreskog duga; sprovodi postupak povraćaja i preknjižavanja neosnovano naplaćenih sredstava dužnicima; vrši unos podataka u vanbilansnu evidenciju; prijavljuje potraživanja od privrednih subjekata u procesu stečaja i likvidacije; preduzima mere radi obezbeđenja naplate poreskog duga ustanovljavanjem založnog prava na nepokretnostima poreskog dužnika; daje mišljenja i sarađuje sa drugim organima za izradu radnih verzija, nacrta i predloga opštih akata i akata čiji je predlagač Gradska uprava za naplatu javnih prihoda grada Novog Pazara; priprema odgovore na žalbe i tužbe u upravnom postupku i upravnim sporovima izjavljene protiv rešenja Uprave, upoznaje se sa relevantnim propisima, vrši inspekcijski pregled, podnosi zahteve i prijave nadležnim organima u skladu sa svojim ovlašćenjima; vodi evidenciju dužnika, likvidira naplaćena sredstva po osnovu prinudne naplate, obrađuje i kontroliše dinamiku naplate potraživanja; ažurira zakonsku zateznu kamatu i obavlja poslove obračuna kamate u postupku prinudne naplate; analizira podatke i sačinjava izveštaje o prinudno naplaćenim sredstvima; obavlja i druge poslove po nalogu šefa odseka i rukovodioca odeljenja.

Uslovi: Stečeno visoko obrazovanje na polju društveno-humanističkih nauka na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, master akademskim studijama, master strukovnim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu, položen državni stručni ispit, najmanje 3 godine radnog iskustva u struci, kao i potrebne kompetencije za obavljanje poslova radnog mesta.

3.2.6. Poreski izvršitelj	
Zvanje: Samostalni Savetnik	**Broj službenika: 1**

Opis posla: Donosi rešenja, zaključke, procene i druge akte u postupku izvršenja na pokretnim i nepokretnim stvarima poreskih dužnika; vrši procenu vrednosti popisanih stvari u postupku prinudne naplate po osnovu lokalnih javnih prihoda; sprovodi postupak izvršenja na pokretnim i nepokretnim stvarima poreskih dužnika; podnosi zahteve i vrši upis založnog prava na pokretnim i nepokretnim stvarima u korist grada Novog Pazara u odgovarajuće register; sprovodi postupak licitacije radi prodaje zaplenjene imovine poreskih dužnika; vodi prvostepeni upravni i vanupravni postupak, izrađuje prvostepene upravne i vanupravne akte za prekid ili obustavu postupka prinudna naplate; rešava po prigovorima i zahtevima poreskih dužnika; vodi evidenciju dužnika, likvidira naplaćena sredstva po osnovu prinudne naplate, obrađuje i kontroliše dinamiku naplate potraživanja; ažurira zakonsku zateznu kamatu i obavlja poslove obračuna kamate u postupku prinudne naplate; analizira podatke i sačinjava izveštaje o prinudno naplaćenim sredstvima; obavlja i druge poslove po nalogu šefa odseka i rukovodioca odeljenja

Uslovi: Stečeno visoko obrazovanje na polju društveno-humanističkih nauka na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, master akademskim studijama, master strukovnim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu, položen državni stručni ispit, najmanje 5 godine radnog iskustva u struci, kao i potrebne kompetencije za obavljanje poslova radnog mesta.

3.2.7. Poslovi poreske evidencije	
Zvanje: Viši referent	**Broj službenika: 2**

Opis posla: Vrši unos (knjiženje) ispravnih knjigovodstvenih dokumenata po rešenjima i ugovorima nadležnih organa i knjiženje po rešenjima poreskih inspektora kancelarijske kontrole; obrađuje zahteve i priprema uverenja i potvrde o podacima iz poreskog knjigovodstva lokalnih javnih prihoda; knjiži uručenja rešenja i drugih poreskih akata; vrši proveru ispravnosti knjigovodstvenih dokumenata pre knjiženja; knjiži izvode, daje obaveštenja poreskim obveznicima o stanju njihove poreske obaveze; priprema izveštaje u vezi poreskog knjigovodstva lokalnih javnih Prihoda; obavlja i druge poslove po nalogu šefa odseka i rukovodioca odeljenja

Uslovi: Stečeno srednje obrazovanje u četvorogodišnjem trajanju iz oblasti društveno-humanističkih nauka, položen državni stručni ispit, najmanje 5 godina radnog iskustva u struci, kao i potrebne kompetencije za obavljanje poslova radnog mesta.

3.3. Odsek za finansije

U Odseku za finansije sistematizovano je 4 radna mesta za 4 službenika.

3.3.1. Šef Odseka za finansije	
Zvanje: Samostalni savetnik	**Broj službenika: 1**

Opis posla: Rukovodi, organizuje i planira rad Odseka, pruža stručna uputstva, koordinira i

nadzire rad zaposlenih u Odseka; učestvuje u procesima u vezi sa stručnim usavršavanjem zaposlenih u Odseka; vrši nadzor nad primenom zakonskih i drugih propisa i opštih akata; obavlja i organizuje poslove pripreme izrade predloga finansijskog plana; vodi poslove knjige i vrši usklađivanje sa glavnom knjigom trezora i sastavlja periodične i godišnje izveštaje i analize; preduzima mere za urednu isplatu obaveza; prati propise u oblasti finansija;radi, prati isplatu plata i drugih naknada na ; odgovoran je za zakonitost, blagovremenost i ažurnost računovodsta; stara se o punoj i ravnomernoj zaposlenosti radnika i radnoj discipline; daje uputstva za rad i pruža stučnu pomoć radnicima u obavljanju poslovanja sprovođenju propisa; predlaže mere za unapređenje rada., kad neophodnost poslovnog procesa zahteva, vrši obračun plata i drugih primanja zaposlenih u Gradskoj upravi za naplatu javnih prihoda; obračunava bolovanja (ugovora o delu, komisija i ostale naknade); priprema i dostavlja nadležnim organima zakonom predviđene obrasce, spiskove plata i obustava i ostale potrebne podatke vezano za plate; sastavlja statističke izveštaje, odgovoran je za ažurno, tačno i pravilno obračunavanje plata i drugih primanja; priprema i ažurira podatke za PPPP-PD, priprema propisane izveštaje iz oblasti delokruga rada (statističke i finansijske koji se predaju nadležnim organima); vodi evidenciju i obračun putnih naloga za službena putovanja u zemlji i inostranstvu; obavlja stručne administrativno tehničke poslove iz delokruga rada priprema i izdaje sve vrste administrativnih potvrda; izdaje potvrde o platama; prima, sređuje i kontira novčanu dokumentaciju, obrađuje, kontira, priprema račune i zahteve za plaćanje i dokumentaciju za knjiženje, priprema zahteve za plaćanje računa i putnih naloga, obavlja likvidaciju knjigovodstvenih računa i putnih naloga; evidentira sve poslovne promene u poslovne knjige, izrađuje razne preglede i izveštaje na bazi knjigovodstvene evidencije; kontira i knjiži izvode, nosi i knjiži osnovna sredstva; pruža potrebne podatke za izradu periodičnog obračuna, priprema propisane izveštaje iz oblasti delokruga rada; priprema i izdaje sve vrste administrativnih potvrda izveštaja radi ostvarivanja prava zainteresovanih strana; kontroliše ispravnost svih ulaznih, izlaznih i internih dokumenata, prati evidenciju unetih računa u e-fakture, kao i njihove rokove plaćanja; vrši sravnjenje sa budžetom, mesečno i na kraju godine; odlaže, čuva i arhivira računovodstvene isprave, obavlja i druge poslove po nalogu Načelnika uprave i Rukovodioca odeljenja.

Uslovi: Stečeno visoko obrazovanje na polju društveno-humanističkih nauka – oblast ekonomskih ili pravnih nauka na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, master akademskim studijama, master strukovnim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu, položen državni stručni ispit, najmanje 5 godina radnog iskustva u struci, kao i potrebne kompetencije za obavljanje poslova radnog mesta.

3.3.2. Saradnik na finansijsko-računovodstvenim poslovima	
Zvanje: Savetnik	**Broj službenika: 1**

Opis posla: Priprema podatke i pruža podršku u izradi finansijskih planova, prikuplja i obrađuje podatke za izradu izveštaja; finansijskih pregleda i analiza, priprema podatke za izradu opštih i pojedinačnih akata; priprema i vrši obradu dokumentacije za plaćanje po različitim osnovama, prati plaćanje po osnovu dokumentacije, prati preuzimanje obaveza za realizaciju rashoda, vrši računovodstvene poslove iz oblasti rada; priprema i obrađuje dokumentaciju za evidentiranje nastalih poslovnih promena; prati usaglašavanje potraživanja i obaveze, prati čuvanje i arhiviranje finansijskih izveštaja, dnevnika i glavne knjige; zadužen je za slanje svih obrazaca, prima, sređuje i kontira novčanu dokumentaciju, obrađuje, kontira, priprema račune i zahteve za plaćanje i dokumentaciju za knjiženje, priprema zahteve za

plaćanje računa i putnih naloga, obavlja likvidaciju knjigovodstvenih računa i putnih naloga; evidentira sve poslovne promene u poslovne knjige, izrađuje razne preglede i izveštaje na bazi knjigovodstvene evidencije; kontira i knjiži izvode, nosi i knjiži osnovna sredstva; pruža potrebne podatke za izradu periodičnog obračuna, priprema propisane izveštaje iz oblasti delokruga rada; priprema i izdaje sve vrste administrativnih potvrda izveštaja radi ostvarivanja prava zainteresovanih strana; kontroliše ispravnost svih ulaznih, izlaznih i internih dokumenata, prati evidenciju unetih računa u e-fakture, kao i njihove rokove plaćanja; vrši sravnjenje sa budžetom, mesečno i na kraju godine; odlaže, čuva i arhivira rečunovodstvene isprave; vrši obračun plata i drugih primanja zaposlenih dostavlja izveštaje iz delokruga rada; obavlja i druge poslove po nalogu šefa odseka i rukovodioca odeljenja.

Uslovi: Stečeno visoko obrazovanje na polju društveno-humanističkih nauka na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, master akademskim studijama, master strukovnim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu, položen državni stručni ispit, najmanje 3 godine radnog iskustva u struci, kao i potrebne kompetencije za obavljanje poslova radnog mesta.

3.3.3. Finansijsko- računovodstveni saradnik	
Zvanje: Savetnik	**Broj službenika: 1**

Opis posla: Vrši obračun plata i drugih primanja zaposlenih u Gradskoj upravi za naplatu javnih prihoda; obračunava bolovanja (ugovore o delu, komisija i ostale naknade); priprema i dostavlja nadležnim organima zakonom predviđene obrasce, spiskove plata i obustava i ostale potrebne podatke vezano za plate; sastavlja statističke izveštaje, odgovoran je za ažurno, tačno i pravilno obračunavanje plata i drugih primanja , priprema i ažurira podatke za PPPP-PD, priprema propisane izveštaje iz oblasti delokruga rada (statističke i finansijske koji se predaju nadležnim organima); vodi evidenciju i obračun putnih naloga za službena putovanja u zemlji i inostranstvu; obavlja stručne administrativno tehničke poslove iz delokruga rada priprema i izdaje sve vrste administrativnih potvrda; izdaje potvrde o platama; Prima, sređuje i kontira novčanu dokumentaciju, obrađuje, kontira, priprema račune i zahteve za plaćanje i dokumentaciju za knjiženje, priprema zahteve za plaćanje računa i putnih naloga, obavlja likvidaciju knjigovodstvenih računa i putnih naloga; evidentira sve poslovne promene u poslovne knjige, izrađuje razne preglede i izveštaje na bazi knjigovodstvene evidencije; kontira i knjiži izvode, nosi i knjiži osnovna sredstva; pruža potrebne podatke za izradu periodičnog obračuna, priprema propisane izveštaje iz oblasti delokruga rada; priprema i izdaje sve vrste administrativnih potvrda izveštaja radi ostvarivanja prava zainteresovanih strana; kontroliše ispravnost svih ulaznih, izlaznih i internih dokumenata, prati evidenciju unetih računa u e-fakture, kao i njihove rokove plaćanja; vrši sravnjenje sa budžetom, mesečno i na kraju godine; odlaže, čuva i arhivira računovodstvene isprave; obavlja i druge poslove po nalogu šefa odseka i rukovodioca odeljenja.

Uslovi: Stečeno visoko obrazovanje na polju društveno-humanističkih nauka na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, master akademskim studijama, master strukovnim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu, položen državni stručni ispit, najmanje 3 godine radnog iskustva u struci, kao i potrebne kompetencije za obavljanje poslova radnog mesta.

3.3.4. Saradnik na poslovima finansijskog računovodstva i likvidature	
Zvanje:Savetnik	Broj službenika: 1

Opis posla: Prima, sređuje i kontira novčanu dokumentaciju, obrađuje, kontira, priprema račune i zahteve za plaćanje i dokumentaciju za knjiženje, priprema zahteve za plaćanje računa i putnih naloga, obavlja likvidaciju knjigovodstvenih računa i putnih naloga; evidentira sve poslovne promene u poslovne knjige, izrađuje razne preglede i izveštaje na bazi knjigovodstvene evidencije; kontira i knjiži izvode, nosi i knjiži osnovna sredstva; pruža potrebne podatke za izradu periodičnog obračuna, priprema propisane izveštaje iz oblasti delokruga rada; priprema i izdaje sve vrste administrativnih potvrda izveštaja radi ostvarivanja prava zainteresovanih strana; kontroliše ispravnost svih ulaznih, izlaznih i internih dokumenata, prati evidenciju unetih računa u e-fakture, kao i njihove rokove plaćanja; vrši sravnjenje sa budžetom, mesečno i na kraju godine; odlaže, čuva i arhivira rečunovodstvene isprave; vrši obračun plata i drugih primanja zaposlenih u Gradskoj upravi za naplatu javnih prihoda; obračunava bolovanja (ugovora o delu, komisija i ostale naknade); priprema i dostavlja nadležnim organima zakonom predviđene obrasce, spiskove plata i obustava i ostale potrebne podatke vezano za plate na portalu ISKRA; sastavlja statističke izveštaje, odgovoran je za ažurno, tačno i pravilno obračunavanje plata i drugih primanja; priprema i ažurira podatke za PPPP-PD, priprema propisane izveštaje iz oblasti delokruga rada (statističke i finansijske koji se predaju nadležnim organima)obavlja i druge poslove vezene za rad Odseka za finansije i opšteg sektora po nalogu šefa odseka i rukovodioca odeljenja.

Uslovi: Stečeno visoko obrazovanje na polju društveno-humanističkih nauka -oblast ekonomskih nauka na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, master akademskim studijama, master strukovnim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu, položen državni stručni ispit, najmanje 3 godine radnog iskustva u struci, kao i potrebne kompetencije za obavljanje poslova radnog mesta.

3.4. Odsek za opšte poslove i ljudske resurse

U Odseku za opšte poslove i upravljanje ljudskim resursima, sistematizovano je 7 radnih mesta za 8 službenika.

3.4.1. Šef Odseka za opšte poslove i ljudske resurse	
Zvanje: Samostalni savetnik	Broj službenika: 1

Opis posla: Rukovodi, organizuje i planira rad Odseka, pruža stručna uputstva, koordinira i nadzire rad zaposlenih u Odseku; učestvuje u procesima u vezi sa stručnim usavršavanjem zaposlenih u Odseka; vrši nadzor nad primenom zakonskih i drugih propisa i opštih akata; obavlja stručne poslove u postupku zapošljavanja i izbora kandidata; obavlja poslove analize opisa poslova i radnih mesta u organima grada i njihovo pravilno razvrstavanje u zvanja; priprema nacrt pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mesta;obavlja poslove planiranje i razvoja kadrova; pruža podršku rukovodiocima unutrašnjih organizacionih jedinica u postupku određivanja kompetencija za rad službenika; obavlja poslove planiranje i razvoja kadrova; obavlja poslove u vezi sa planiranjem organizacionih promena u organima; priprema nacrta Kadrovskog plana i prati njegovog sprovođenja u organima; uspostavlja i razvija sistem ocenjivanja rada službenika; kontinuirano prati

postignuća službenika i unapređivanje motivacije službenika; izrađuje analizu ciklusa ocenjivanja i prati efekte ocenjivanja;sprovodi postupak utvrđivanja potreba za stručnim usavršavanjem zaposlenih i priprema predlog godišnjeg Posebnog programa stručnog usavršavanja, kao i Objedinjenog programa obuka sa predlogom finansijskog plana za njegovo izvršavanje; obavlja organizaciju, realizaciju i analizu efekata internog i eksternog stručnog usavršavanja; predlaže mere i aktivnosti u cilju razvoja ljudskih resursa: vrši prijavu i odjavu u vezi sa zasnivanjem i prestankom radnog odnosa službenika, nameštenika, postavljenih i izabranih lica u organima grada preko portala CROSS, vrši prijavu na odgovarajući stručni ispit, popunjava PMR obrazac ; priprema analize, informacije i izveštaje u oblasti unapređenja i razvoja ljudskih resursa; predlaže mere za unapređenje rada. prati i koordinira rad pisarnice i arhive Uprave, prati, koordinira i daje naloge za rad informatičarima sistema Uprave, stara se o punoj i ravnomernoj zaposlenosti radnika i radnoj discipline; daje uputstva za rad i pruža stučnu pomoć radnicima u obavljanju poslovanja sprovođenju propisa; predlaže mere za unapređenje rada; obavlja i druge poslove po nalogu Načelnika uprave i Rukovodioca odeljenja

Uslovi: Stečeno visoko obrazovanje na polju društveno-humanističkih nauka – oblast pravnih nauka na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, master akademskim studijama, master strukovnim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu, položen državni stručni ispit, najmanje 5 godina radnog iskustva u struci, kao i potrebne kompetencije za obavljanje poslova radnog mesta.

3.4.2. Projektant informacionog sistema i programa	
Zvanje: Samostalni savetnik	**Broj službenika: 1**

Opis posla: Prati, administrira, obezbeđuje i unapređuje funkcionalno stanje baze podataka lokalne poreske administracije i drugih softverskih programa koje koriste zaposleni uprave u svom radu, predlaže i unapređuje softverske programe rada uprave; administrira, obezbeđuje funkcionalno stanje baze podataka, analizira, definiše dodatne zahteve u odnosu na uvedeni informatički sistem, obavlja konverzije podataka i u slučaju potrebe eksportovanja i importovanja baza ili funkcionalnih delova baza podataka; administrira servere i radne stanice u računarskoj mreži, stara se o obezbeđivanju funkcionalnog stanja mrežne opreme i komunikacija, obavlja stručne poslove održavanja i otklanjanja grešaka u funkcionisanju informatičke mreže u upravi kao; sprovodi procedure startovanja, isključivanja računskog sistema, stara se o zaštiti baze podataka i arhiviranju podataka u skladu sa propisima; vrši kontrolu pristupa računarskom sistemu, instalira softvere i upućuje zaposlene u njegovu pravilnu primenu, kao i sve njegove izmene i dopune, kontroliše pravilnu primenu korisničkih uputstava, knjiži izvode, vrši tehničke pripreme baze podataka za masovnu obradu u postupku utvrđivanja lokalnih javnih prihoda rešenjem; učestvuje u planiranju i nabavci informaciono-komunikacione opreme; organizuje i preduzima neophodne mere u cilju uspostavljanja internet i intranet komunikacija; vrši održavanje postojećeg web sajta uprave; pravi, čuva i održava dokumentaciju aplikacije obrađuje podatke u cilju sastavljanja izveštaja; otklanja zastoje u radu opreme, otklanjaje kvarova i zastoja u radu sistema; obavlja i druge poslove po nalogu šefa odseka i rukovodioca odeljenja.

Uslovi: Stečeno visoko obrazovanje iz naučne oblasti informatike i informacione tehnologije, fakultetu organizacionih nauka informatičkog /IT smera, i fakultetu za poslovno

industrijski menadžment – informatički menadžment - na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, master akademskim studijama, master strukovnim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu, položen državni stručni ispit, najmanje 5 godina radnog iskustva u struci, kao i potrebne kompetencije za obavljanje poslova radnog mesta.

3.4.3. Projektant informatičke infrastrukture	
Zvanje: Savetnik	**Broj službenika: 1**

Opis posla: Administrira i obezbeđuje funkcionalno stanje baze podataka, analizira i definiše dodatne zahteve u odnosu na uvedeni informatički sistem; obavlja konverzije podataka i u slučaju potrebe eksportovanja i importovanja baza ili funkcionalnih delova baza podataka; administrira servere i radne stanice u računarskoj mreži, vrši kontrolu pristupa računarskom sistemu, instalira softvere i upućuje zaposlene u njegovu pravilnu primenu, kao i sve njegove izmene i dopune; stara se o obezbeđivanju funkcionalnog stanja mrežne opreme i komunikacija, stara se o zaštiti baze podataka i arhiviranju podataka u skladu sa propisima; kontroliše pravilnu primenu korisničkih uputstava; vrši tehničke pripreme baze podataka za masovnu obradu u postupku utvrđivanja lokalnih javnih prihoda rešenjem; učestvuje u planiranju i nabavci informaciono-komunikacione opreme; organizuje i preduzima neophodne mere u cilju uspostavljanja internet i intranet komunikacija; pravi, čuva i održava dokumentaciju aplikacije obrađuje podatke u cilju sastavljanja izveštaja; otklanja zastoje u radu opreme, otklanjaje kvarova i zastoja u radu sistema; obavlja i druge poslove po nalogu šefa odseka i rukovodioca odeljenja.

Uslovi: Stečeno visoko obrazovanje iz naučne oblasti informatike i informacione tehnologije, Fakultetu organizacionih nauka informatičkog/IT smera, i fakultetu za poslovno industrijski menadžment – informatički menadžment,osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, master akademskim studijama, master strukovnim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu, položen državni stručni ispit, najmanje 3 godine radnog iskustva u struci, kao i potrebne kompetencije za obavljanje poslova radnog mesta.

3.4.4. Saradnik za pravne, kadrovske, administrativne poslove i poslove upravljanje ljudskim resursima	
Zvanje: Savetnik	**Broj službenika: 2**

Opis posla: Vodi registar zaposlenih i kadrovsku evidenciju zaposlenih; priprema pojedinačna akta iz oblasti radnih odnosa, vrši izradu rešenja, ovlašćenja, ugovora o delu i drugih akata za zaposlene u Upravi; vrši prijavu i odjavu radnika na osiguranje kod odgovarajućih republičkih organa; obrađuje, kompletira akta i vodi personalna dosijea zaposlenih; obavlja poslove u vezi ostvarivanja prava zaposlenih u vezi zdravstvene zaštite; izrađuje potvrde zaposlenima iz radnog odnosa; organizuje izradu i evidenciju upotrebe i čuvanja pečata; prati i istražuje promene u odgovarajućoj oblasti i izrađuje neophodnu dokumentaciju tih promena ,vrši prijavu i odjavu u vezi sa zasnivanjem i prestankom radnog odnosa službenika, nameštenika, postavljenih i izabranih lica u organima grada preko portala CROSS, vrši prijavu na odgovarajući stručni ispit, ažuriranje kadrovskih podataka, popunjava PMR obrazac ; priprema analize, informacije i izveštaje u oblasti unapređenja i razvoja

ljudskih resursa; prikuplja materijal za izradu odluke o složenim stručnim pitanjima, dostavlja izveštaje iz delokruga rada; obavlja i druge poslove po nalogu šefa odseka i rukovodioca odeljenja.

Uslovi: Stečeno visoko obrazovanje na polju društveno-humanističkih nauka – oblast pravnih nauka na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, master akademskim studijama, master strukovnim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu, položen državni stručni ispit, najmanje 3 godine radnog iskustva u struci, kao i potrebne kompetencije za obavljanje poslova radnog mesta.

3.4.5. Službenik za javne nabavke	
Zvanje: Savetnik	**Broj službenika: 1**

Opis posla: Obavlja poslove postupka javnih nabavki; kompletira finansijsku dokumentaciju i dostavlja je likvidaturi, prati izvršenje javnih nabavki u skladu sa zaključenim ugovorima; vodi evidenciju o javnim nabavkama prati realizaciju svih ugovora i vrši arhiviranje, prati program CRF i dostavlja izveštaje o prioritetima plaćanja; učestvuje u pripremi plana javnih nabavki i njegovom usaglašavanju sa finansijskim planom odnosno odobrenim raspoloživim aproprijacijama; obavlja i sve administrativno tehničke poslove za komisiju. vrši unos i obradu podataka na Portalu javnih nabavki. traži mišljenje za javne nabavke, gde je to zakonom propisano, učestvuje u izradi svih opštih akata o javnim nabavkama, (odluke, pravilnici i sl); vrši i druge nabavke narudžbenicama koje nemaju karakter javnih nabavki, prati realizaciju svih ugovora obavlja i dostavlja izveštaje realizacije ugovora; sklapa ugovore po drugim osnovama, obavlja i druge poslove po nalogu načelnika uprave i šefa odseka.

Uslovi: Stečeno visoko obrazovanje na polju društveno-humanističkih nauka na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, master akademskim studijama, master strukovnim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu, položen državni stručni ispit, položen ispit za službenika za javne nabavke, najmanje 3 godine radnog iskustva u struci, kao i potrebne kompetencije za obavljanje poslova radnog mesta.

3.4.6. Izvršilac na poslovima evidencije i ažuriranje podataka	
Zvanje: Savetnik	**Broj službenika: 1**

Opis posla: Sprovodi postupak arhiviranja predmeta, razvrstavanja predmeta po materiji, odlaganja završenih predmeta u arhivu pisarnice i razvođenja akata, vodi arhivske knjige i drugih evidencija o arhiviranim predmetima; obavlja administrativne i tehničke poslove prijema i klasifikacije rešenih predmeta, obavlja manipulativne poslove, ,prenošenja rešenih predmeta nakon isteka određenog roka u arhivski depo; obavlja poslove staranja o pravilnom smeštaju, čuvanju i predaji arhivske građe, kao i o poštovanju propisanih rokova za arhiviranje predmeta; obavlja poslove izlučivanje bezvrednog registraturskog materijala i predmeta iz arhivskog depoa po proteku roka čuvanja; izdaje prepisa rešenja i predmeta iz arhive na revers; vrši predaju arhivske građe organa grada nadležnom arhivu; utvrđuje

oznaku roka čuvanja arhivskog materijala; obavlja i druge poslove po nalogu šefa odseka i rukovodioca odeljenja.

Uslovi: Stečeno visoko obrazovanje na polju društveno-humanističkih nauka na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, master akademskim studijama, master strukovnim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu, položen državni stručni ispit, najmanje 3 godine radnog iskustva u struci, kao i potrebne kompetencije za obavljanje poslova radnog mesta.

3.4.7. Referent za administrativno-tehničke poslove	
Zvanje: Viši referent	**Broj službenika: 1**

Opis posla: Obavlja administrativno-tehničke poslove i poslove pisarnice za potrebe Uprave; obavlja poslove zavođenja predmeta i kancelarijskog poslovanja; vodi evidencije putem automatske obrade podataka; dostavlja predmete u rad nadležnim unutrašnjim organizacionim jedinicama Gradske uprave; prati kretanje predmeta sačinjava potrebne izveštaje evidentira prispelu poštu u odgovarajuće knjige primljene pošte; vrši raspoređivanje i dostavljanje akata, predmeta; računa, službenih listova i publikacija organima grada; vodi odgovarajuće knjige za ekspedovanje službene pošte; obavlja i druge poslove u skladu sa propisima o kancelarijskom poslovanju,
obavlja i druge poslove po nalogu šefa odseka i rukovodioca odeljenja.

Uslovi: Stečeno srednje obrazovanje u četvorogodišnjem trajanju iz oblasti društveno-humanističkih nauka, položen državni stručni ispit, najmanje 5 godina radnog iskustva u struci, kao i potrebne kompetencije za obavljanje poslova radnog mesta.

ZAPOŠLJAVANJE OSOBA SA INVALIDITETOM

Član 10.

Osobe sa invaliditetom zapošljavaju se pod opštim ili pod posebnim uslovima.

Član 11.

Zapošljavanjem osoba sa invaliditetom pod opštim uslovima smatra se zapošljavanje u Gradskim upravama bez prilagođavanja poslova, radnog mesta ili poslova i radnog mesta.

Zapošljavanjem osoba sa invaliditetom pod posebnim uslovima smatra se zapošljavanje u Gradskoj upravi uz prilagođavanje poslova, radnog mesta ili poslova i radnog mesta.

Pod prilagođavanjem poslova podrazumeva se prilagođavanje radnog procesa i radnih zadataka.

Pod prilagođavanjem radnog mesta podrazumeva se tehničko i tehnološko opremanje radnog mesta, sredstava za rad, prostora i opreme - u skladu sa mogućnostima i potrebama osobe sa invaliditetom.

Prilagođavanjem se može obezbediti i stručna pomoć, kao podrška osobi sa invaliditetom kod uvođenja u posao ili na radnom mestu, kroz savetovanje, osposobljavanje,

usluge asistencije i podršku na radnom mestu, praćenje pri radu, razvoj ličnih metoda rada i ocenjivanje efikasnosti.

Član 12.

U Gradskoj upravi za naplatu javnih prihoda može se primiti određen broj pripravnika za radna mesta za koja su ovim pravilnikom utvrđeni kao uslov srednje, više ili visoko obrazovanje, a u skladu sa potrebama pojedinih odseka, radi stručnog osposobljavanja za samostalan rad.

Poslodavac može zasnovati radni odnos sa pripravnikom ukoliko postoji slobodno radno mesto u skladu sa Kadrovskim planom i ukoliko lice sa kojim zasniva radni odnos ima obrazovanje koje je propisano kao uslov za rad na tom radnom mestu.

Pripravnik se može primati radi stručnog osposobljavanja i u svojstvu volontera.

Pripravnik koji položi pripravnički ispit može nastaviti da radi na neodređeno vreme i biti raspoređen na odgovarajuće radno mesto ako za to postoje uslovi.

STRUČNI KOLEGIJUM

Član 13.

U Gradskoj upravi obrazuje se Stručni kolegijum.
Stručni kolegijum sačinjavaju načelnik Gradske uprave, zamenik načelnika Gradske uprave.

GLAVA V

ORGANIZACIJA I SISTEMATIZACIJA RADNIH MESTA U GRADSKOM PRAVOBRANILAŠTVU GRADA NOVOG PAZARA

Član 1.

Gradsko pravobranilaštvo je poseban organ Grada koji obavlja poslove pravne zaštite imovinskih prava i interesa grada Novog Pazara.

Sedište Gradskog pravobranilaštva je u Novom Pazaru, ulica Stevana Nemanje br. 2.

Član 2.

Gradsko pravobranilaštvo ima pečat okruglog oblika prečnika 45 mm, koji sadrži grb Republike Srbije u sredini, oko kojeg je ispisan tekst: "Republika Srbija - Grad Novi Pazar - Gradsko pravobranilaštvo", na srpskom jeziku ćiriličnim pismom i na bosanskom jeziku latiničnim pismom.

Član 3.

U obavljanju poslova pravne zaštite imovinskih prava i interesa grada, Gradsko pravobranilaštvo:

- U postupcima pred sudovima, upravnim i drugim nadležnim organima zastupa kao zakonski zastupnik grad, njegove organe i druga pravna lica čije se finansiranje obezbeđuje iz budžeta, radi zaštite imovinskih prava i interesa grada;
- Prati i proučava pravna pitanja od značaja za rad organa i pravnih lica koja zastupa, posebno u pogledu zaštite njihovih imovinskih prava i interesa, kao i pitanja u vezi sa primenom zakona i podzakonskih akata koja su, ili mogu biti, od značaja za preduzimanje bilo koje pravne radnje organa i pravnog lica koje zastupa, posebno za sprečavanje štetnih imovinskopravnih i društveno negativnih posledica po pravna lica koja zastupa;
- Daje pravna mišljenja prilikom zaključivanja ugovora koje zaključuju pravna lica koje zastupa, posebno ugovora iz oblasti imovinskopravnih odnosa i privrednopravnih ugovora, u roku koji ne može biti duži od 30 dana;
- Daje pravne savete svim organima grada koje zastupa;
- Preduzima zastupanje pod istim uslovima kao i advokat kada je propisano da je u određenom postupku ili za preduzimanje određene radnje u postupku obavezno zastupanje stranke od strane advokata.

Član 4.

Gradsko pravobranilaštvo će pre pokretanja postupka pred sudom, organom uprave ili drugim nadležnim organom, razmotriti mogućnost sporazumnog rešavanja spornog odnosa, na svoju inicijativu ili na inicijativu suprotne strane.

Gradsko pravobranilaštvo je dužno da pribavi saglasnost Gradskog veća pre zaključenja sporazuma o rešavanju spornog odnosa, za sporove čija vrednost prelazi iznos od 3.000.000,00 dinara.

Član 5.

Kada u istom postupku učestvuju kao stranke sa suprostavljenim interesima organi grada i druga pravna lica koja se finansiraju iz budžeta Grada, Gradsko pravobranilaštvo će zastupati Grad i njegove organe.

Kada u istom postupku učestvuju kao stranke sa suprostavljenim interesima pravna lica koja se finansiraju iz budžeta Grada, Gradsko pravobranilaštvo će zastupati stranku koja je inicirala pokretanje postupka.

Član 6.

Organi Grada i druga pravna lica koje zastupa Gradsko pravobranilaštvo dužni su da Gradskom pravobranilaštvu blagovremeno dostavljaju obaveštenja o pravnim stvarima u kojima je ono ovlašćeno da preduzima pravne radnje i pravna sredstva, kao i da mu na njegov zahtev dostavljaju spise, obaveštenja i podatke potrebne za preduzimanje radnji za koje je ono nadležno. Ako usled nepoštovanja obaveze iz stava 1. ovog člana nastupi šteta za Grad i drugo pravno lice koje zastupa, Gradsko pravobranilaštvo će o tome obavestiti Gradsko veće, a od odgovornog lica u tom organu ili pravnom licu zahtevaće naknadu pričinjene štete.

Član 7.

Na pitanja u vezi sa radom Gradskog pravobranilaštva koja nisu uređena ovom Odlukom shodno se primenjuju odredbe Zakona o pravobranilaštvu ("Službeni glasnik Republike Srbije", broj 55/14) koje se odnose na Državno pravobranilaštvo.

1. ORGANIZACIJA I RAD

Član 8.

Funkciju Gradskog pravobranilaštva obavlja Gradski pravobranilac i zamenici gradskog pravobranioca, u skladu sa Ustavom Republike Srbije, zakonom, ovom odlukom i drugim opštim pravnim aktima.

Član 9.

Gradskog pravobranioca postavlja i razrešava Skupština grada na predlog gradonačelnika, na period od pet godina. Isto lice može biti ponovo postavljeno na isti period.

Za gradskog pravobranioca može biti postavljen državljanin Republike Srbije koji ispunjava opšte uslove za rad u državnim organima, koji je završio pravni fakultet, položio pravosudni ispit, dostojan je pravobranilačke funkcije i ima najmanje pet godina radnog iskustva u pravnoj struci posle položenog pravosudnog ispita.

Član 10.

Zamenik gradskog pravobranioca postavlja se na način i pod uslovima koji su u članu 10. ove odluke utvrđeni za gradskog pravobranioca i ima najmanje dve godine radnog iskustva u pravnoj struci posle položenog pravosudnog ispita.

Zamenik gradskog pravobranioca radi po uputstvima gradskog pravobranioca i njemu je odgovoran za svoj rad.

Član 11.

Ako Gradski pravobranilac po isteku mandata ne bude ponovo postavljen, ako mu položaj prestane na lični zahtev ili bude razrešen postavlja se za zamenika Gradskog pravobranioca ili pomoćnika pravobranioca ukoliko za to postoje uslovi.

Zamenik gradskog pravobranioca koji ne bude ponovo postavljen, ako mu položaj prestane na lični zahtev ili bude razrešen, ima pravo da bude raspoređen na radno mesto pomoćnika pravobranioca, ukoliko za to postoje uslovi.

Ukoliko nisu ispunjeni uslovi za postavljenje i raspoređivanje iz stava 1. i 2. ovog člana gradski pravobranilac i zamenik gradskog pravobranioca biće raspoređeni u okviru drugog organa Grada Novog Pazara ukoliko je pre postavljenja pravobranioca bio zaposlen u okviru bilo kojeg organa grada Novog Pazara.

Član 12.

Gradski pravobranilac odgovara Skupštini grada za svoj rad i rad Gradskog pravobranilaštva.

Član 13.

Gradski pravobranilac dostavlja izveštaje o postupanju u pojedinim predmetima Gradskom veću, kao i subjektima koje zastupa, na njihov zahtev.

Član 14.

U Gradskom pravobranilaštvu rade pravobranilački pomoćnici, pravobranilački pripravnici i drugi skladu sa aktom o unutrašnjem uređenju i sistematizaciji radnih mesta.

Pravobranilački pomoćnik i pravobranilački pripravnik mogu preduzeti radnje zastupanja u postupku pred sudom, organom uprave ili drugim pravobranioca i zamenika gradskog pravobranioca.

Za pravobranilačkog pripravnika prima se lice koje je završilo pravni fakultet i ispunjava opšte uslove za rad u državnim organima.

Pravobranilački pripravnik prima se u radni odnos na period od jedne godine.
Diplomirani pravnik može biti primljen na obuku u Gradsko pravobranilaštvo, bez zasnivanja radnog odnosa, radi sticanja radnog iskustva i uslova za polaganje pravosudnog ispita (volonter).

Član 15.

Gradsko pravobranilaštvo u svom sastavu ima pisarnicu koja vrši prijem pismena, administrativno-tehničke poslove u vezi sa predmetima iz nadležnosti Gradskog pravobranilaštva, a naročito vođenje upisnika, formiranje i raspodela predmeta, čuvanje predmeta, poslove arhive i ekspedicije.

Član 16.

Administrativne, računovodstvene, informatičke i druge prateće poslove od značaja za rad Gradskog pravobranilaštva obavljaju odgovarajući radnici Odeljenja i službi Gradske uprave za izvorne i poverene poslove grada Novog Pazara.

Član 17.

Gradski pravobranilac donosi Pravilnik o unutrašnjem uređenju i sistematizaciji Gradskog pravobranilaštva.

Gradski pravobranilac donosi akt kojim se uređuje odnos Gradskog pravobranilaštva prema građanima i javnosti, način vođenja evidencija, rukovanje predmetima, postupanje sa arhivskim materijalom i druga pitanja od značaja za rad Gradskog pravobranilaštva.

Pravilnik iz stava 1. ovog člana dostavlja se na saglasnost Gradskom veću.

Funkcioneri – izabrana i postavljena lica		**4**
Službenici - izvršioci	**Broj radnih mesta**	**Broj službenika**
Samostalni savetnik	2	3
Savetnik	1	1
Mlađi savetnik	1	1
Saradnik		
Mlađi saradnik		
Viši referent	1	1
Referent		
Mlađi referent		
Ukupno :	**5 radnih mesta**	**6 službenika**

Ukupan broj sistematizovanih radnih mesta u **Gradskom pravobranilaštvu grada Novog Pazara** je 7 i to :

- 4 funkcionera,
- 6 službenika na izvršilačkim radnim mestima .

2. GRADSKI PRAVOBRANILAC
Broj izvršilaca: 1

Opis posla: Gradski pravobranilac predstavlja i zastupa grad Novi Pazar, njegove organe i organizacije i druga pravna lica čije se finansiranje obezbeđuje iz budžeta grada Novog Pazara u pravnim postupcima pred sudovima i drugim državnim organima i vrši druga prava i dužnosti utvrđene Zakonom o pravobranilaštvu i Odlukom o gradskom pravobranilaštvu grada Novog Pazara i drugim propisima. Gradski pravobranilac rukovodi radom Gradskog pravobranilaštva, organizuje rad i vrši nadzor nad Gradskim pravobranilaštvom.Gradski pravobranilac obavlja poslove zastupanja pred svim sudovima i upravnim organima, sastavlja sve vrste podnesaka kod sudova i upravnih organa, daje zamenička punomoćja, pravna mišljenja, učestvuje u izradi normativnih akata, donosi rešenja o prijemu u radni odnos i prestanku radnog odnosa kao i druga rešenja o pravima iz radnog odnosa zaposlenih, podnosi izveštaj o radu, obavlja najsloženije poslove iz delokruga rada Gradskog pravobranilaštva, pokreće i vodi disciplinske postupke za povredu radnih dužnosti zaposlenih u Gradskom pravobranilaštvu i vrši druge poslove u skladu sa Zakonom.

Uslovi: Visoka stručna sprema, VII stepen stručne spreme, stečeno visoko obrazovanje u obrazovno-naučnom polju društveno humanističkih nauka na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, master akademskim studijama, master strukovnim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu, Pravni fakultet , položen pravosudni ispit, najmanje 5 godina radnog iskustva u struci nakon položenog pravosudnog ispita.

3. ZAMENIK GRADSKOG PRAVOBRANIOCA
Broj izvršilaca: 3

Opis posla: Zamenik gradskog pravobranioca predstavlja i zastupa grad Novi Pazar, njegove organe i organizacije i druga pravna lica čije se finansiranje obezbeđuje iz budžeta grada Novog Pazara u pravnim postupcima pred sudovima i drugim državnim organima i vrši druga prava i dužnosti utvrđene Zakonom o pravobranilaštvu i Odlukom o gradskom pravobranilaštvu grada Novog Pazara i drugim propisima.

Uslovi: Visoka stručna sprema, VII stepen stručne spreme, stečeno visoko obrazovanje u obrazovno-naučnom polju društveno humanističkih nauka na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, master akademskim studijama, master strukovnim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu, Pravni fakultet , položen pravosudni ispit, najmanje 2 godine radnog iskustva u struci nakon položenog pravosudnog ispita.

B. ZAPOSLENI U GRADSKOM PRAVOBRANILAŠTVU

Član 18.

U Gradskom pravobranilaštvu sistematizovano je 5 radnih mesta za 6 službenika.

1.1. Pravobranilački pomoćnik	
Zvanje: Samostalni savetnik	**Broj službenika: 2**

Opis posla: Vrši poslove obrade složenih parničnih, vanparničnih i drugih predmeta po upustvima i uz povremeni stručni nadzor pravobranioca ili zamenika pravobranioca; po ovlašćenju pravobranioca ili zamenika pravobranioca zastupa pred sudovima i drugim državnim organima i organizacijama, organe grada, javne službe i druga pravna lica koja se finansiraju iz budžeta grada; stara se o sprovođenju pravosnažnih odluka i naplati troškova; priprema nacrte i predloge akata, pravilnika i odluka koje donosi gradski pravobranilac.Obavlja i druge poslove po nalogu pravobranioca ili zamenika gradskog pravobranioca.

Uslovi: Stečeno visoko obrazovanje iz polja društveno humanističkih nauka-oblast pravne nauke na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, master akademskim studijama, master strukovnim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu, položen državni stručni ispit, najmanje 5 godina radnog iskustva u struci, kao i potrebne kompetencije za obavljanje poslova radnog mesta.

1.2. Pravobranilački pomoćnik	
Zvanje: Savetnik	**Broj službenika: 1**

Opis posla: Vrši poslove obrade parničnih, vanparničnih i drugih predmeta po upustvima i uz povremeni stručni nadzor pravobranioca ili zamenika pravobranioca; po ovlašćenju pravobranioca ili zamenika pravobranioca, zastupa pred sudovima i drugim državnim organima i organizacijama, organe grada, javne službe i druga pravna lica koja se finansiraju iz budžeta grada; stara se o sprovođenju pravosnažnih odluka i naplati troškova; priprema nacrte i predloge akata, pravilnika i odluka koje donosi gradski pravobranilac.Obavlja i druge poslove po nalogu pravobranioca ili zamenika gradskog pravobranioca.

Uslovi: Stečeno visoko obrazovanje iz polja društveno humanističkih nauka-oblast pravne nauke na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, master akademskim studijama, master strukovnim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu, položen državni stručni ispit, najmanje 3 godine radnog iskustva u struci, kao i potrebne kompetencije za obavljanje poslova radnog mesta.

1.2.a Pravobranilački pomoćnik	
Zvanje: Mlađi savetnik	**Broj službenika: 1**

Opis posla: Vrši poslove obrade manje složenih parničnih, vanparničnih i drugih predmeta

po upustvima i uz povremeni stručni nadzor pravobranioca ili zamenika pravobranioca; po ovlašćenju pravobranioca ili zamenika pravobranioca zastupa pred sudovima i drugim državnim organima i organizacijama, organe grada, javne službe, i druga pravna lica koja se finansiraju iz budžeta grada; stara se o sprovođenju pravosnažnih odluka i naplati troškova; priprema nacrte i predloge akata, pravilnika i odluka koje donosi gradski pravobranilac.Obavlja i druge poslove po nalogu pravobranioca ili zamenika gradskog pravobranioca.

Uslovi: Stečeno visoko obrazovanje iz polja društveno humanističkih nauka-oblast pravne nauke na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, master akademskim studijama, master strukovnim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu i završen pripravnički staž ili najmanje pet godina provedenih u radnom odnosu kod poslodavca, položen državni stručni ispit, kao i potrebne kompetencije za obavljanje poslova radnog mesta.

1.3. Šef pisarnice Gradskog pravobranilaštva	
Zvanje: Samostalni savetnik	**Broj službenika: 1**

Opis poslova: Planira vodi i organizuje i kontroliše rad pisarnice i njenih izvršilaca; vodi sve upisnike, registre i rokovnik predmeta; vrši prijem, zavođenje i ekspediciju pošte, združivanje prispele pošte, sastavlja kraće dopise, arhivira predmete, stara se o arhiviranim predmetima, priprema podatke za izveštaj o radu, obavlja daktilografske poslove vezane za rad pravobranilaštva. Obavlja i druge poslove po nalogu pravobranioca ili zamenika gradskog pravobranioca.

Uslovi: Stečeno visoko obrazovanje iz polja društveno humanističkih nauka-oblast ekonomske nauke na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, master akademskim studijama, master strukovnim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu, položen državni stručni ispit, najmanje 5 godina radnog iskustva u struci, kao i potrebne kompetencije za obavljanje poslova radnog mesta.

1.4. Poslovi pisarnice Gradskog pravobranilaštva	
Zvanje: Viši referent	**Broj službenika: 1**

Opis posla: Vrši poslove vođenja svih upisnika, registara i rokovnika predmeta; vrši prijem, zavođenje i ekspediciju pošte, združivanje prispele pošte, prosleđuje predmete u rad i predmete po kojima pristižu podnesci u toku dana; sastavlja kraće dopise, arhivira predmete, stara se o arhiviranim predmetima; priprema podatke za izveštaj o radu, obavlja daktilografske poslove vezane za rad pravobranilaštva, stara se o nabavci kancelarijskog materijala. Obavlja i druge poslove po nalogu gradskog pravobranioca i zamenika gradskog pravobranioca.

Uslovi: Stečeno srednje obrazovanje u četvorogodišnjem trajanju iz polja društveno-humanističkih nauka i najmanje 5 godina radnog iskustva u struci, položen državni stručni ispit, kao i potrebne kompetencije za obavljanje poslova radnog mesta.

GLAVA VI

ORGANIZACIJA I SISTEMATIZACIJA RADNIH MESTA U SLUŽBI INTERNE REVIZIJE GRADA NOVOG PAZARA

1.OSNOVNE ODREDBE

Član 1.

Služba interne revizije grada Novog Pazara (u daljem tekstu: Služba) obavlja poslove iz svog delokruga u skladu sa Ustavom, Zakonom o budžetskom sistemu, Pravilnikom o zajedničkim kriterijumima za organizovanje i standardima i metodološkim uputstvima za postupanje i izveštavanje interne revizije u javnom sektoru, Statutom grada Novog Pazara i Poveljom interne revizije grada Novog Pazara.

Član 2.

U okviru Službe je zabranjeno osnivanje političkih stranaka i drugih političkih organizacija ili pojedinih njihovih administrativnih oblika.

Zaposleni u Službi dužni su da svoje poslove obavljaju savesno i nepristrasno, pri čemu se ne mogu rukovoditi svojim političkim i ideološkim ubeđenjem.

2. POLOŽAJ I NAČIN ORGANIZOVANJA SLUŽBE

Član 3.

Služba je organizaciono nezavisna od delatnosti koju revidira, nije deo ni jednog poslovnog procesa, odnosno organizacionog dela korisnika budžetskih sredstava grada Novog Pazara, a u svom radu je neposredno odgovorna gradonačelniku.

Funkcionalna nezavisnost interne revizije se obezbeđuje samostalnim odlučivanjem u oblasti revizije na osnovu procene rizika, načinu obavljanja revizije i izveštavanju o obavljenoj reviziji. Rad Službe usmerava, kontroliše i rukovodi njom – rukovodioc Službe, koji je direktno odgovoran gradonačelniku.

3. ODGOVORNOST

Član 4.

Gradonačelnik grada Novog Pazara je odgovoran za uspostavljanje i obezbeđenje uslova za adekvatno funkcionisanje interne revizije.

Gradonačelnik dostavlja godišnji izveštaj o radu Službe interne revizije Centralnoj jedinici za harmonizaciju Ministarstva finansija najkasnije do 31.marta tekuće godine za prethodnu godinu. Izveštaj o svom radu i radu Službe, rukovodioc Službe dostavlja gradonačelniku grada Novog Pazara najmanje jednom godišnje do 15.marta tekuće godine u propisanoj formi obrasca. Pored godišnjeg izveštaja dostavlja i:

- izveštaj o rezultatima svake pojedinačne revizije i svim važnim nalazima, datim preporukama i preduzetim radnjama za poboljšanje poslovanja subjekta revizije.
- periodične izveštaje o napretku u sprovođenju godišnjih planova interne revizije,
- izveštaje o svim slučajevima u kojima su aktivnosti rukovodioca Službe i internih revizora naišle na ograničenja.

Rukovodioc Službe obavezan je da:

- sarađuje i koordinira rad sa eksternom revizijom.

Član 5.

Gradonačelnik sa rukovodiocem Službe potpisuje Povelju interne revizije grada Novog Pazara.

Poveljom interne revizije grada Novog Pazara navode se: cilj, ovlašćenja i odgovornosti interne revizije; status interne revizije u okviru grada Novog Pazara; način pristupa internih revizora evidenciji, zaposlenima i imovini neophodnoj za obavljanje zadataka revizije; obim - delokrug rada interne revizije.

Član 6

Gradonačelnik grada Novog Pazara je odgovoran za zakonito korišćenje sredstava za plate i naknade zaposlenih u Službi, materijalne troškove, nabavku i održavanje opreme i sredstava potrebnih za izvršenje obaveza zaposlenih u Službi.

Član 7.

Rukovodioc Službe je odgovoran za aktivnosti Službe uključujući i:

- predstavlja i zastupa Službu,
- donosi i potpisuje akta Službe u skladi sa zakonom, Statutom i drugim aktima,
- pripremu i podnošenje na odobrenje gradonačelniku nacrt Povelje interne revizije, strateški i godišnji plana interne revizije,
- organizovanje, koordinaciju i raspodelu radnih zadataka internim revizorima u saglasnosti sa njihovim znanjem i veštinama,
- odobrava plan obavljanja pojedinačnih revizija,
- nadgledanje sprovođenja godišnjeg plana interne revizije i primenu metodologije interne revizije u javnom sektoru,
- pripremu i podnošenje na odobrenje gradonačelniku plana za profesionalnu obuku i profesionalni razvoj internih revizora,
- procenu sistema finansijskog upravljanje i kontrole.

Član 8.

Izveštaj o svom radu i radu Službe, rukovodioc Službe dostavlja gradonačelniku grada Novog Pazara najmanje jednom godišnje. Pored godišnjeg izveštaja dostavlja i:

- izveštaj o rezultatima svake pojedinačne revizije i svim važnim nalazima, datim preporukama i preduzetim radnjama za poboljšanje poslovanja subjekta revizije.
- periodične izveštaje o napretku u sprovođenju godišnjih planova interne revizije,
- izveštaje o svim slučajevima u kojima su aktivnosti rukovodioca Službe i internih revizora naišle na ograničenja.

Rukovodioc Službe obavezan je da:

- sarađuje i koordinira rad sa eksternom revizijom.
-

Član 9.

Rukovodioca Službe interne revizije grada Novog Pazara postavlja, raspoređuje odnosno imenuje Gradonačelnik grada ili Gradsko veće grada Novog Pazara.

Za rukovodioca Službe interne revizije grada Novog Pazara može biti postavljeno ili imenovano lice koje je državljanin Republike Srbije i koje nije krivično osuđivano, koje ima završen ekonomski fakultet, drugi stepen visokog obrazovanja navedenog fakulteta (master akademske studije, master strukovne studije, specijalističke akademske studije, specijalističke strukovne studije) odnosno završen ekonomski fakultet na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine, položen ispit za rad u organima državne uprave i najmanje 5 godina na poslovima revizije, interne kontrole, finansijske kontrole, budžetskim ili računovodstveno-finansijskim poslovima i položen ispit za ovlašćenog internog revizora u javnom sektoru.

4. ODNOS SLUŽBE PREMA SUBJEKTIMA REVIZIJE

Član 10.

Subjekti revizije su korisnici budžetskih sredstava grada Novog Pazara, unutrašnje organizacione jedinice korisnika budžetskih sredstava grada Novog Pazara, programi, aktivnosti ili funkcije koja su predmet interne revizije, a u nadležnosti su korisnika budžetskih sredstava grada Novog Pazara.

Rukovodioc Službe i interni revizori imaju pravo na neograničen pristup rukovodiocima, zaposlenima i sredstvima subjekta revizije koji su u vezi sa sprovođenjem revizije.

Rukovodioc Službe i interni revizori imaju pravo pristupa svim informacijama, uključujući i poverljive, poštujući njihov odobreni nivo poverljivosti, kao i pristup svim raspoloživim dokumentima i evidencijama u subjektu revizije potrebnim za sprovođenje revizije.

Rukovodioc Službe i interni revizori imaju pravo da zahtevaju od odgovornih lica u subjektu revizije sve neophodne podatke, preglede, mišljenja, dokumente ili neku drugu informaciju u vezi revizije.

5. POSLOVI I ORGANIZACIJA SLUŽBE

U Pravilniku su sistematizovana sledeća radna mesta:

Službenici - izvršioci	Broj radnih mesta	Broj službenika
Samostalni savetnik	1	1
Savetnik	1	4
Mlađi savetnik	/	/
Saradnik	/	/
Mlađi saradnik	/	/
Viši referent	1	1
Referent	/	/
Mlađi referent	/	/
Ukupno :	**3 radna mesta**	**6 službenika**

Ukupan broj sistematizovanih radnih mesta u Službi interne revizije grada Novog Pazara je 3 radna mesta za 6 službenika i to:

- 6 službenika na izvršilačkim radnim mestima.

1.1.Rukovodilac Službe interne revizije	
Zvanje: Samostalni savetnik	**Broj službenika: 1**

Opis poslova: Rukovodi, organizuje i planira rad Službe budžetske inspekcije, pruža stručna uputstva, koordinira i nadzire rad zaposlenih u Službi; učestvuje u procesima u vezi sa stručnim usavršavanjem zaposlenih u Službi ; vrši nadzor nad primenom zakonskih i drugih propisa i opštih akata; priprema i podnosi na odobravanje gradonačelniku nacrt strateškog i godišnjeg plana interne revizije; nadgleda sprovođenja godišnjeg plana interne revizije i primenu metodologije interne revizije; vrši raspodelu radnih zadataka internim revizorima i odobrava planove obavljanja pojedinačne revizije; obezbeđuje održavanje organizacionih i profesionalnih etičkih standarda; priprema izveštaje o radu Službe za Gradsko veće i Skupštinu grada; priprema analize, informacije i izveštaje iz delokruga Službe; predlaže mere za unapređenje rada .Obavlja i druge poslove po nalogu gradonačelnika.

Uslovi: Stečeno visoko obrazovanje na osnovnim akademskim studijama iz polja društveno humanističkih nauka –oblast ekonomske nauke u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, master akademskim studijama, master strukovnim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu, najmanje 5 godina radnog iskustva u struci, položen državni stručni ispit, položen ispit za ovlašćenog internog revizora u javnom sektoru, kao i potrebne kompetencije za obavljanje poslova radnog mesta.

1.2. Interni revizor	
Zvanje: Savetnik	**Broj službenika: 4**

Opis poslova: Upravlja revizorskim timom; rukovodi revizijama sistema; učestvuje u izradi nacrta strateškog i godišnjeg plana revizije; usmerava i vrši nadzor nad radom internih revizora u revizorskom timu; učestvuje u održavanju organizacionih i profesionalnih etičkih standarda; sačinjava periodične i godišnje izveštaje za poslove koje realizuje u izveštajnom periodu. Obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca Službe.

Uslovi: Uslovi: Stečeno visoko obrazovanje na osnovnim akademskim studijama iz polja društveno humanističkih nauka –oblast ekonomske nauke u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, master akademskim studijama, master strukovnim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu, najmanje 3 godine radnog iskustva u struci, da ispunjava uslove za sticanje zvanja ovlašćeni interni revizor u javnom sektoru, položen državni stručni ispit i položen ispit za ovlašćenog internog revizora u javnom sektoru, 3 godine na poslovima revizije, finansijske kontrole ili finansijsko- računovodstvenim poslovima, kao i potrebne kompetencije za obavljanje poslova radnog mesta.

1.3. Finansijski, računovodstveni, administrativno-tehnički poslovi u oblasti interne revizije	
Zvanje: Viši referent	**Broj službenika: 1**

Opis poslova: Stara se o nabavci kancelarijskog i drugog materijala; vrši poslove prijema, evidencije i arhiviranja predmeta; vrši poslove evidentiranja preporuka i mera na osnovu izveštaja o izvršenim revizijama ; sačinjava mesečni pregled izvršenih i neizvršenih mera na osnovu preporuka izvršenih revizija.Obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca Službe.

Uslovi: Stečeno srednje obrazovanje u četvorogodišnjem trajanju iz polja društveno - humanističkih nauka i najmanje 5 godina radnog iskustva u struci, položen državni stručni ispit, kao i potrebne kompetencije za obavljanje poslova radnog mesta

GLAVA VII

PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 38.

Popunjavanje radnih mesta na kojem se obavljaju poslovi matičara i radnih mesta zamenika matičara, u odeljaku 1.Odeljenje za opštu upravu, u pododeljaku A.Odsek za lična stanja, matične knjige i mesnu samoupravu, grupa poslova A-a Matična služba Gradske uprave za izvorne i poverene poslove grada Novog Pazara, sa novo zaposlenim licima, zahteva ispunjenost uslova iz člana 11. Zakona o matičnim knjigama, u pogledu stručne spreme.Novozaposleni službenik matičar, odnosno zamenik matičara, može biti samo lice koje ima stečeno visoko obrazovanje na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 180 ESPB bodova, osnovnim strukovnim studijama, odnosno na studijama u trajanju do tri godine, položen poseban stručni ispit za matičara i ovlašćenje za obavljanje poslova matičara od strane ovlašćenog organa.Shodno odredbama člana 89. Zakona o matičnim knjigama, službenici sa srednjom stručnom spremom i stručnom spremom koja nije upodobljena sa osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 180 ESPB bodova, nastavili su da obavljaju poslove matičara, jer imaju položen poseban stručni ispit za matičara, koji su položili u roku koji je bio propisan članom 89. stupanjem na snagu Zakona o matičnim knjigama ("Sl. glasnik RS", br. 20/2009).U uvodu rešenja o raspoređivanju zaposlenog matičara i zamenika matičara, koji nemaju Zakonom propisanu stručnu spremu, potrebno je pozvati se na član 89. Zakona o matičnim knjigama, koji je osnov za raspoređivanje službenika, sa nižim stepenom obrazovanjem.

Član 39.

Raspoređivanje službenika i nameštenika izvršiće se najkasnije u roku od 15 dana stupanja na snagu ovog Pravilnika.

Član 40.

Sastavni deo ovog pravilnika su obrasci kompetencija za svako radno mesto u skladu sa Uredbom o određivanju kompetencija za rad službenika u organima autonomnih pokrajina i jedinicama lokalne samouprave („Službeni glasnik RS“, broj 132/2021).

Član 41.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnik o organizaciji i sistematizaciji radnih mesta u Gradskoj upravi za izvorne i poverene poslove grada Novog Pazara, Gradskoj upravi za naplatu javnih prihoda grada Novog Pazara, Gradskom pravobranilaštvu grada Novog Pazara, Službi interne revizije grada Novog Pazara , prestaje da važi Pravilnik o organizaciji i sistematizaciji radnih mesta u Gradskoj upravi za izvorne i poverene poslove grada Novog Pazara, Gradskoj upravi za naplatu javnih prihoda grada Novog Pazara, Gradskom pravobranilaštvu grada Novog Pazara , Službi interne revizije grada Novog Pazara i Službi

budžetske inspekcije grada Novog Pazara, broj 02-88/22 od 07.novembra 2022.godine, Izmene i dopune Pravilnika o organizaciji i sistematizaciji radnih mesta u Gradskoj upravi za izvorne i poverene poslove grada Novog Pazara, Gradskoj upravi za naplatu javnih prihoda grada Novog Pazara, Gradskom pravobranilaštvu grada Novog Pazara i Službi interne revizije grada Novog Pazara , broj 02-36/23 od 13.aprila 2023.godine, Izmene i dopune Pravilnika o organizaciji i sistematizaciji radnih mesta u Gradskoj upravi za izvorne i poverene poslove grada Novog Pazara, Gradskoj upravi za naplatu javnih prihoda grada Novog Pazara, Gradskom pravobranilaštvu grada Novog Pazara i Službi interne revizije grada Novog Pazara , broj 02-51/23 od 01.juna 2023.godine, Pravilnik o organizaciji i sistematizaciji radnih mesta u Gradskoj upravi za izvorne i poverene poslove grada Novog Pazara, Gradskoj upravi za naplatu javnih prihoda grada Novog Pazara, Gradskom pravobranilaštvu grada Novog Pazara i Službi interne revizije grada Novog Pazara, broj02-78/23od 22.septembra 2023.godine , Izmene i dopune Pravilnika o organizaciji i sistematizaciji radnih mesta u Gradskoj upravi za izvorne i poverene poslove grada Novog Pazara, Gradskoj upravi za naplatu javnih prihoda grada Novog Pazara, Gradskom pravobranilaštvu grada Novog Pazara i Službi interne revizije grada Novog Pazara, broj02-84/23 od 27.oktobar 2023.godine , Izmene i dopune Pravilnika o organizaciji i sistematizaciji radnih mesta u Gradskoj upravi za izvorne i poverene poslove grada Novog Pazara, Gradskoj upravi za naplatu javnih prihoda grada Novog Pazara, Gradskom pravobranilaštvu grada Novog Pazara i Službi interne revizije grada Novog Pazara, broj016-19/23 od 23.novembra 2023.godine , Izmene i dopune Pravilnika o organizaciji i sistematizaciji radnih mesta u Gradskoj upravi za izvorne i poverene poslove grada Novog Pazara, Gradskoj upravi za naplatu javnih prihoda grada Novog Pazara, Gradskom pravobranilaštvu grada Novog Pazara i Službi interne revizije grada Novog Pazara, broj 02-115/23 od 28.decembra 2023.godine i Izmene i dopune Pravilnika o organizaciji i sistematizaciji radnih mesta u Gradskoj upravi za izvorne i poverene poslove grada Novog Pazara, Gradskoj upravi za naplatu javnih prihoda grada Novog Pazara, Gradskom pravobranilaštvu grada Novog Pazara i Službi interne revizije grada Novog Pazara, broj 02-6/24 od 26.januara 2024.godine, Izmene i dopune Pravilnika o organizaciji i sistematizaciji radnih mesta u Gradskoj upravi za izvorne i poverene poslove grada Novog Pazara, Gradskoj upravi za naplatu javnih prihoda grada Novog Pazara, Gradskom pravobranilaštvu grada Novog Pazara i Službi interne revizije grada Novog Pazara, broj 02-38/24 od 26.februara 2024.godine, Izmene i dopune Pravilnika o organizaciji i sistematizaciji radnih mesta u Gradskoj upravi za izvorne i poverene poslove grada Novog Pazara, Gradskoj upravi za naplatu javnih prihoda grada Novog Pazara, Gradskom pravobranilaštvu grada Novog Pazara i Službi interne revizije grada Novog Pazara, broj 02-68/24 od 28.marta 2024.godine, Izmene i dopune Pravilnika o organizaciji i sistematizaciji radnih mesta u Gradskoj upravi za izvorne i poverene poslove grada Novog Pazara, Gradskoj upravi za naplatu javnih prihoda grada Novog Pazara, Gradskom pravobranilaštvu grada Novog Pazara i Službi interne revizije grada Novog Pazara, broj 02-106/24 od 23.maja 2024.godine.

Član 42.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja, a objaviće se na oglasnoj tabli Gradske uprave za izvorne i poverene poslove grada Novog Pazara i „Službenom listu grada Novog Pazara", kao i na zvaničnoj internet prezentaciji grada Novog Pazara: www.novipazar.rs.

Član 43.

Matičari i zamenici matičara koji u momentu stupanja na snagu ovog Pravilnika nemaju stečeno visoko obrazovanje na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 180 ESPB bodova, osnovnim strukovnim studijama, odnosno na studijama u trajanju do tri godine, nastavljaju da obavljaju te poslove u skladu sa članom 89. Zakona o matičnim knjigama („Službeni glasnik RS",broj 20/09, 145/14 i 47/18).

Član 44.

Pod radnim iskustvom u struci, u smislu odredaba Zakona o zaposlenima u autonomnim pokrajinama i jedinicama lokalne samouprave, podrazumeva se radno iskustvo na poslovima u okviru zahtevane vrste i stepena stručne spreme, odnosno, obrazovanja koje se zahteva za radno mesto čije poslove službenik obavlja.

Član 45.

Kao službenik na izvršilačkom radnom mestu, može da se zaposli i lice koje nema položen državni stručni ispit, ali je dužan da ga položi u roku utvrđenim Zakonom o zaposlenima u autonomnim pokrajinama i jedinicama lokalne samouprave.

GRADSKO VEĆE GRADA NOVOG PAZARA

Broj: 02-156/24
U Novom Pazaru, 25. septembra 2024. godine

ZAMENIK PREDSEDNIKA
Vladimir Marinković