



СЛУЖБЕНИ ЛИСТ

ГРАДА НОВОГ ПАЗАРА

ГОДИНА XXIX

БРОЈ 18

НОВИ ПАЗАР, 25. СЕПТЕМБАР 2024.

ГОДИШЊА ПРЕТПЛАТА ЈЕ 10000 ДИН.

АКТИ ГРАДСКОГ ВЕЋА

233.

На основу члана 58. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Сл. гласник РС“, бр. 21/2016, 113/2017, 95/2018, 113/2017 - др. закон, 95/2018, 86/2019 - др. закон, 157/2020 - др. закон, 114/2021, 123/2021 - др. закон и 92/2023), Уредбе о критеријумима за разврставање радних места и мерилима за опис радних места службеника у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС“, број 88/2016, 113/2017 - др. закон, 95/2008 - др. закон, 86/2019 - др. за 157/2020-др. закон, 123/2021 - др. закон и 12/2022), Уредбе о критеријумима за разврставање радних места и мерилима за опис радних места намештеника у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС“, број 88/2016), као и члана 51. став 1. тачка 2. Одлуке о Градским управама града Новог Пазара („Службени лист града Новог Пазара“, број 6/21 и 1/22, 5/22, 1/23 и 11/24) и члана 44. и члана 51. став 2. Закона о Правобранилаштву („Службени гласник РС“, број 55/14) и члана 15. став 1. Одлуке о оснивању Службе интерне ревизије града Новог Пазара („Службени лист града Новог Пазара“, број 10/17), Градско веће града Новог Пазара, на предлог начелника Градске управе за изворне и поверене послове града Новог Пазар, дана 25. септембра 2024. године, усвојило је обједињен

ПРАВИЛНИК О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У ГРАДСКОЈ УПРАВИ ЗА ИЗВОРНЕ И ПОВЕРЕНЕ ПОСЛОВЕ ГРАДА НОВОГ ПАЗАРА, ГРАДСКОЈ УПРАВИ ЗА НАПЛАТУ ЈАВНИХ ПРИХОДА ГРАДА НОВОГ ПАЗАРА, ГРАДСКОМ ПРАВОБРАНИЛАШТВУ ГРАДА НОВОГ ПАЗАРА И СЛУЖБИ ИНТЕРНЕ РЕВИЗИЈЕ ГРАДА НОВОГ НОВОГ ПАЗАРА

ГЛАВА I

Основне одредбе

Члан 1.

Обједињеним Правилником о организацији и систематизацији радних места у Градској управи за изворне и поверене послове града Новог Пазара, Градској управи за наплату јавних прихода града Новог Пазара, Градском правобранилаштву града Новог Пазара и Служби интерне ревизије града Новог Пазара (даљем тексту: Правилник) уређују се организационе јединице и њихов делокруг, руковођење организационим јединицама, називи и описи радних места, звања у којима су радна места разврстана, потребан број запослених за свако радно место, врста и степен образовања, радно искуство и други услови за рад на сваком радном месту у Градској управи за изворне и поверене послове града Новог Пазара, Градској управи за наплату јавних прихода града Новог Пазара, Градском правобранилаштву града Новог Пазара, Служби интерне ревизије града Новог.

Процедура усвајања Правилника

Члан 2.

Предлог Правилника припрема начелник Градске управе за изворне и поверене послове града Новог Пазара и доставља га Градском већу града Новог Пазара на усвајање.

Предлог Правилника припрема начелник Градске управе за изворне и поверене послове града Новог Пазара у оквиру које се обављају општи, правни или нормативни послови и доставља га Градском већу на усвајање.

Поглавља правилника

Члан 3.

Правилник се састоји од следећих поглавља:

Глава I	Основне одредбе
Глава II	Организација и систематизација радних места у Градској управи за изворне и поверене послове града Новог Пазара,
Глава III	Кабинет градоначелника града Новог Пазара
Глава IV	Организација и систематизација радних места у Градској управи за наплату јавних прихода града Новог Пазара
Глава V	Организација и систематизација радних места Градском правобранилаштву града Новог Пазара
Глава VI	Организација и систематизација радних места у Служби интерне ревизије града Новог Пазара
Глава VII	Прелазне и завршне одредбе

Систематизација радних места

Члан 4.

У Правилнику су систематизована следећа радна места:

Функционери – изабрана и постављена лица	9	
Службеник на положају – I група	2 радна места	2 службеника
Службеник на положају – II група	2 радна места	2 службеника
Службеници - извршиоци	Број радних места	Број службеника
Самостални саветник	76	77
Саветник	112	188
Млађи саветник	21	37
Сарадник	4	5
Млађи сарадник	1	1
Виши референт	34	56
Референт	1	2
Млађи референт	1	10
Укупно:	250 радних места	376 службеника
Намештеници	Број радних места	Број намештеника
Прва врста радних места	2	2
Друга врста радних места	2	2
Трећа врста радних места	1	1
Четврта врста радних места	18	61
Пета врста радних места	5	12
Укупно:	28 радних места	78 намештеника
Службеника и намештеника	278	454

Члан 5.

Укупан број систематизованих радних места у Градској управи за изворне и поверене послове града Новог Пазара је 231 и то :

- 2 службеника на положају,

- 203 радна места за 308 службеника на извршилачким радним местима.
- 28 радних места за 78 намештеника.

Укупан број систематизованих радних места у **Кабинету градоначелника града Новог Пазара** је 8 и то:

- 5 функционера,
- 3 радна места за 3 службеника на извршилачким радним местима.

Укупан број систематизованих радних места у **Градској Управи за наплату јавних прихода града Новог Пазара** је 38 и то :

- 2 службеника на положају,
- 36 радних места за 53 службеника на извршилачким радним местима.

Укупан број систематизованих радних места у **Градском правобранилаштву града Новог Пазара** је 7 и то :

- 2 радна места за 4 функционера,
- 5 радних места за 6 службеника на извршилачким радним местима.

Укупан број систематизованих радних места у **Служби интерне ревизије града Новог Пазара** је 3 и то:

- 3 радна места за 6 службеника на извршилачким радним местима.

ГЛАВА II

ОРГАНИЗАЦИЈА И СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА У ГРАДСКОЈ УПРАВИ ЗА ИЗВОРНЕ И ПОВЕРЕНЕ ПОСЛОВЕ ГРАДА НОВОГ ПАЗАРА

Предмет уређивања

Члан 6.

Правилником се детаљније уређују посебна организациона јединица и унутрашње организационе јединице и њихов делокруг, руковођење организационим јединицама, називи и описи радних места, звања у којима су радна места разврстана, потребан број запослених за свако радно место, врста и степен образовања, радно искуство и други услови за рад на сваком радном месту у Градској управи за изворне и поверене послове града Новог Пазара.

1. ОРГАНИЗАЦИЈА ГРАДСКЕ УПРАВЕ ЗА ИЗВОРНЕ И ПОВЕРЕНЕ ПОСЛОВЕ ГРАДА НОВОГ ПАЗАРА

Унутрашња организација

Члан 7.

У оквиру Градске управе за изворне и поверене послове града Новог Пазара образују се **унутрашње организационе јединице** за вршење сродних послова и **Кабинет градоначелника** као **посебна организациона јединица**.

Основна унутрашња организациона јединица је **одељење и канцеларија**.

Унутар основних унутрашњих организационих јединица образују се **уже организационе јединице: одсеци и службе**.

Основне унутрашње организационе јединице

Члан 8.

У оквиру Градске управе за изворне и поверене послове, за обављање послова из њеног делокруга, образују се организационе јединице – Одељења.

У оквиру Градске управе за изворне и поверене послове, за обављање послова из њеног делокруга образује се као посебна организациона јединица - Кабинет градоначелника.

У оквиру Градске управе за изворне и поверене послове, за обављање послова из њеног делокруга, образују се и Канцеларија за сарадњу са дијаспором, која врши стручне послове за потребе града, који се односе на остваривање, очување и оснаживање везе између града Новог Пазара и дијаспоре.

1. Одељење за општу управу,
2. Одељење за друштвене делатности,
3. Одељење за финансије,
4. Одељење за привреду,
5. Одељење за локални економски развој,
6. Одељење за скупштинске послове, послове градоначелника и Градског већа,
7. Одељење за урбанизам и изградњу,
8. Одељење за имовинско правне послове,
9. Одељење за комуналне, стамбене и послове саобраћаја,
10. Одељење за заштиту животне средине, противпожарну заштиту, безбедност и здравље на раду,
11. Одељење за инспекцијске послове,
12. Одељење комуналне милиције,

13. Одељење за заједничке послове и послове управљања људским ресурсима,

14. Одељење за информационе технологије,

15. Одељење за техничке и помоћне послове, обезбеђење и возни парк,

16. Одељење за информисање,

17. Одељење за ванредне ситуације и послове одбране,

18. Кабинет градоначелника,

19. Канцеларија за сарадњу са дијаспором,

20. Канцеларија за сарадњу са цивилним друштвом.

Посебна организациона јединица

Члан 9.

У Градској управи за изворне и поверене послове града Новог Пазара као посебна организациона јединица образује се **Кабинет градоначелника**.

Подручне јединице

Члан 10.

Унутар Одељења комуналне милиције, као основне организационе јединице могу се образовати и **подручне јединице**, у складу са законом.

2. ДЕЛОКРУГ УНУТРАШЊИХ ОРГАНИЗАЦИОНИХ ЈЕДИНИЦА ГРАДСКЕ УПРАВЕ ЗА ИЗВОРНЕ И ПОВЕРЕНЕ ПОСЛОВЕ ГРАДА НОВОГ ПАЗАРА

Члан 11.

Одељење за Општу управу обавља послове који се односе на унапређење организације рада и модернизације Градских управа, примену закона и других прописа у општем управном поступку у пословима локалне самоуправе, решавање у управним стварима у области грађанских стања, вођење матичних књига и евиденција о држављанству, вођење и ажурирање бирачког списка, послове пружања правне помоћи грађанима на територији града Новог Пазара, обављање стручних и административних послова за месне заједнице, послове спровођења избора, референдума и самодоприноса.

У оквиру **Одељења за општу управу** за обављање одређених послова из надлежности Градских управа образују се следеће Месне канцеларије:

- 1) Матично подручје **Нови Пазар**, које чини насељено место Нови Пазар, Постење, Пиларета, Пожежина, Голице, Средња Тушимља, Бања, Цоковиће, Грађановиће, Копривница, Јабланица, Батњик, Јова;
- 2) Матично подручје **Трнава**, које чини насељена места: Трнава, Брђани, Избице, Хотково, Леча, Осоје, Одојевиће, Вучја Локва, Лопужње, Неготинац, Пасји Поток, Брстово, Рајетиће, Баре, Кашаљ, Јавор, Смилов Лаз и Златаре;
- 3) Матично подручје **Мур**, које чини насељена места: Мур, Паралово, Бајевица, Охоље, Грубетиће, Витковиће, Драгочево, Војковиће, Жуњевиће, Лукаре, Лукарско Гошево, Крушево, Чашаћ Долац, Кожље;

- 4) Матично подручје **Дежева**, које чини насељена места: Дежева, Судско Село, Рајковиће, Косуриће, Прћенова, Алуловиће, Горња Тушимља, Пуста Тушимља, Скуково, Долац, Ботуровина, Мишчиће, Врановина, Бекова, Туново, Полокце, Шароње, Ковачево, Пустовлах, Страдово, Тенково, Кузмичево, Драмиће и Раст ,
- 5) Матично подручје **Вучиниће**, које чини насељена места: Вучиниће, Попе, Дојиновиће, Павље, Вевер, Беле Воде, Мухово, Штитаре, Јанча, Осаоница, Радаљица, Гошево, Раковац и Окосе;
- 6) Матично подручје **Рајчиновиће**, које чини насељена места: Рајчиновиће, Видово, Иванча, Побрђе, Војниће, Варово, Лукоцрево, Шавци, Пожега, Ситниче, Рајчиновићка Трнава, Себечево, Слатина, Дољани, Грачане и Забрђе.

Месна канцеларија обавља одређене послове из надлежности Градске управе који се односе на: вођење матичних књига, вођење евиденције о држављанству, пријем поднесака, достава писмена грађанима и правним лицима, предузимање радњи у циљу ажурирања бирачког списка и друге послове у надлежности градских управа, у складу са законом.

У Одељењу за општу управу налази се Услужни центар као специфична организациона целина Градске управе за изворне и поверене послове, који обједињује све градске сервисе намењене грађанима. Надлежности услужног центра је: пријем поднесака; издавање потврда о ранијим оверама, потписа, преписа и рукописа, које су се оверавале у Градској управи, пре ступања на снагу прописа којима се наведени послови стављају у надлежност Јавних бележника; обрасци и фотокопирање; издавање извода из матичних књига рођених, венчаних и умрлих; издавање уверења о држављанству; подношење захтева за оснивање нових радњи; пријаве промена у пословању; привремене и трајне одјаве радњи; послови просветне инспекције-

захтеви и пријаве у вези школства, послови из области борачко-инвалидске заштите; издавање извода из урбанистичког плана; акти о урбанистичким пословима; измене урбанистичких планова; одобрења за изградњу; одобрења за раскопавање јавних површина; промена режима саобраћаја; ауто-такси превоз путника-такси дозволе, као и други захтеви који се односе на послове Одсека за саобраћај; предлози у вези експропријације земљишта; поступак отуђења земљишта у јавној својини; захтеви који се односе на отуђење; закуп, коришћење грађевинског земљишта, као и други захтеви који се односе на право службености; захтев за одређивање накнаде за експроприсану непокретност; предлози за административни пренос; предлози за непотпуну експропријацију; захтев за конверзију; откупи станова; отуђење земљишта у јавној својини; повраћај утрина и пашњака, као и сви други захтеви странака који се односе на послове из надлежности Одељења за урбанизам и изградњу; захтеви странака који се односе на послове из надлежности Одељења за инспекцијске послове; записници инспектора са терена; пријаве грађана; захтеви о давању сагласности на студију о процени утицаја пројекта на животну средину; захтеви за издавање дозволе за управљање отпадом, као и други захтеви који се односе на послове из надлежности Одељења за заштиту животне средине.

Члан 12.

Месна канцеларија обавља одређене послове из надлежности Градске управе који се односе на: вођење матичних књига; вођење евиденције о држављанству; састављање смртовница; попис и процену заоставштине; пријем поднесака; достава писмена грађанима и правним лицима; предузимање радњи у циљу ажурирања бирачког списка и друге послове у надлежности градских управа, у складу са законом.

Члан 13.

Одељење за друштвене делатности обавља послова који се односе на: оснивање установа и организација у области образовања; културе, физичке културе, спорта, примарне здравствене заштите, дечије и социјалне заштите, заштиту права пацијената, те праћење и обезбеђивање њиховог функционисања. Одељење води првостепени поступак у вези остваривања права која се односе на друштвену бригу о деци, дечији и родитељски додатак, породилско одсуство, социјалну, борачко инвалидску заштиту, право за стицање статуса енергетски угроженог купца топлотне енергије, те врши послове који се односе на право у вези са образовањем, ученичким и студентским питањима. Одељење обавља послове у вези са радом комесаријата за избеглице, расељена лица и ромска питања, затим послове родне равноправности и једнаких могућности, послове који се односе на особе са инвалидитетом, правима особа ометеним у развоју и оцене степена психофизичке ометености у развоју, као и друга питања у вези са тим. Одељење врши инспекцијски надзор над радом установа предшколског, основног и средњег образовања. Одељење врши послове који се односе на организацију вршења послова у вези са заштитом културних добара од значаја за град; подстицање развоја културног, уметничког аматеризма и остваривање услова за рад музеја, библиотека и других установа културе чији је оснивач град. Одељење припрема нацрте прописа из делокруга свога рада, даје стручна мишљења у вези извештаја, планова, програма, избора органа руковођења у установама и организацијама, саставља и доставља надлежним државним органима и органима града одговарајуће извештаје, евиденције, доставља разне врсте података, затим одговоре по захтевима правних и физичких лица, и врши друге послове у складу са законом.

Члан 14.

Одељење за финансије обавља послове који се односе на: израду Одлуке о буџету, ребалансу буџета, Одлуке о завршном рачуну, врши надзор над коришћењем буџетских средстава прописивањем квоте за директне и индиректне кориснике, доноси предлоге решења градоначелнику о употреби сталне и текуће буџетске резерве. Врши послове обрачуна и исплате зарада и накнада, као и дневница на име службених путовања, трансферише средства индиректним корисницима према захтевима и обавезама из Централног регистра фактура. Води главну књигу трезора, управља консолидованим рачуном трезора, готовином и дугом, банкарским односима. Стара се о ликвидности консолидованог рачуна трезора, врши консолидацију завршних рачуна директних и индиректних корисника буџета, води помоћне књиге за све директне и индиректне кориснике буџетских средстава, прати тромесечно, шестомесечно, деветомесечно и годишње извршење буџета. Спроводи поступке јавних набавки, саставља годишње извештаје о уговорима о јавним набавкама. Обавља послове везане за вођење пословних књига и састављање финансијских извештаја. Обавља сва плаћања према добављачима за потребе органа Града. Врши издају финансијских извештаја за потребе регистра запослених, врши израду пријаву и плаћања ПДВ-а, прати обавезе постављења у Централном регистру фактура.

Члан 15.

Одељење за привреду обавља послове који се односе на стручне, студијско-аналитичке, правно-надзорне, нормативно-правне, материјално-финансијске, административно-техничке и друге послове Града у области: утврђивања обима и структуре робних резерви Града, обезбеђења, унапређења,

коришћења, заштите, развоја пољопривреде, пољопривредног земљишта, пашњака и ерозивних подручја, шума и вода, биљног и животињског света, водопривреде, подручја са природним лековитим својствима, индустрије, занатства, приватног предузетништва, трговине, снабдевености тржишта, привреде, приватизације, старање о развоју угоститељства, занатства, трговине и туризма, подстицања развоја задругарства, израде краткорочних и дугорочних планова привредног развоја, стварање стимулативног амбијента за привлачење, домаћих и страних инвеститора кроз различите видове подстицајних мера, обезбеђење кредитних линија за финансирање инвестиционих програма у области отварања нових и даљег развоја постојећих привредних субјеката, сарадња и координација на изради, управљању и реализацији пројеката са партнерским односима из владиног и невладиног сектора, координирање и сарадња са представницима синдикалног организовања, издавање лиценци за обављање делатности производње и дистрибуције топлотне енергије у складу са законом и издавање енергетске дозволе за изградњу и реконструкцију објеката за производњу топлотне енергије снаге преко 1 МВ и објеката за дистрибуцију топлотне енергије, уређивање и обезбеђивање посебних услова и организације ауто такси превоза путника, уређивање радног времена за одређене делатности и одређивање места на којима се могу обављати одређене делатности, обављање послова везаних за давање сагласности за коришћење имена Града у пословном имену привредног друштва, одређивање цена у комуналним и другим делатностима за које је надлежан Град, припреме пројеката из области привреде, припрема мишљења у поступку приватизације, вођење евиденције о постављеним рекламним паноима (билборд), организовање одређених манифестација и доделу награда и признања у овој области у складу са

законом, статутом и другим прописима, вршење послова државне управе које Република повери Граду из области вода, водопривреде, индустрије, занатства, предузетништва, трговине, снабдевености тржишта, привредног развоја, туризма и друге послове које Република повери граду, вршење координације активности донатора на реализацији пројеката из области локалне самоуправе, израду решења, уговора, споразума или нацрта ових правних аката са партнерима и донаторима, дефинисање пројектних задатака, извршавање стручних пројеката и пројеката који произилазе из међународне сарадње и сарадње јединица локалне самоуправе, израду извештаја, анализа и обавештења који се односе на пројекте у области локалне самоуправе, израду студије изводљивости пројеката од значаја за локалну самоуправу, израда предмера и предрачуна радова, праћење и учествовање у реализацији дефинисаних пројектних задатака и пројеката, учествовање у утврђивању и процени штете од елементарних непогода, послове статистике и статистичке анализе, пројектовање и праћење реализације буџета за инвестиције, предлагање приоритета инвестиција, одређивање пројектних задатака са носиоцима, учествовање у имплементацији и праћење пројектних задатака са носиоцима, учествовање у имплементацији и праћење остваривања инвестиција по фазама, када Град није инвеститор, успостављање базе података неопходне за спровођење инвестиција, инвестиционог маркетинга, координирање активности донатора (владиног као и невладиног сектора) и Града у реализацији инвестиција, реализацију инвестиција које се финансирају средствима буџета, израде регистра изворишта и чесама у јавној својини (које нису у надлежности ЈКП „Водовод и канализација“), организација контроле хемијске и микробиолошке исправности, организација дезинфекције, информисање становништва о исправности изворишта, организовање уређења и одржавање инфраструктуре чесама и изворишта у јавној својини.

Члан 16.

Одељење за локални економски развој обавља послове који се односе на активно преузимања одговорности за локални економски развој, ради бољег и ефикаснијег планирања, припреме, координације, управљања, реализације и надзора над активностима из области локалног економског развоја на територији града Новог Пазара. У том циљу образује се за обављање следећих послова: предлагања градоначелнику и Градском већу стимулативних мера за отварање нових МСП и привлачење директних страних и домаћих инвестиција, припреме предлога правних аката у области економског развоја, припрема предлога пројеката идентификованих у Плану развоја града, сарадња са министарствима, развојним агенцијама, донаторским организацијама и осталим релевантним факторима на припреми и спровођењу пројеката од стратешког значаја за Град, предлагања Градоначелнику и Градском већу прописа којима се унапређује систем изворних јавних прихода и даје мишљење на акте којима се мења стопа, односно висина изворних прихода локалне самоуправе или на други начин утиче на положај пореских обвезника-привредних субјеката, пружања мишљења за усвајање и спровођење Локалних инвестиционих програма, покретања иницијатива за успостављање индустријских и технолошког парка, пословних инкубатора, као и за санацију и рехабилитацију деградираних површина на територији Града, покретања иницијативе за израду, измену или допуну урбанистичких планских аката (намена површина, план парцелације грађевинског земљишта, план мреже и објеката саобраћајне, енергетске, водопривредне, комуналне и друге инфраструктуре) у циљу стварања услова за ефикаснији привредни развој и даје мишљење у поступку који није покренут по иницијативи одељења, давања мишљења у поступку доделе грађевинског земљишта

на трајно и привремено коришћење и вршења контроле наменског коришћења грађевинског земљишта, предлагања мера за побољшање инспекцијских и управних процедура које утичу на економски развој, предлагања мера за смањење стопе незапослености и смањење сиромаштва, предлагања мера за побољшање радне способности и стварање једнаких могућности за жене и угрожене групе, пружања потребне подршке током процеса стратешког планирања, константном комуникацијом са Саветом за развој Града и Саветом за привредна питања и пољопривреду, праћењем активности и састанака ових савета и извештавањем о резултатима тих састанака у писаном облику са датим закључцима и предлозима, надзором над реализацијом пројеката од економског значаја проистеклих из Плана развоја града и Програма локалног економског развоја, иницирањем и израдом нових стратешких докумената за локални економски развој, послова маркетинга, у оквиру ког посебно послова припреме промотивног материјала (брошуре, проспекти, ЦД материјали, приказ Града, интернет страна, електронски билтени, преглед привредних потенцијала и понуде Града), - дистрибуција амбасадама других земаља, канцеларијама разних комора у иностранству, трговинским одсецима страних амбасада у земљи, изложбе, другим општинама-градовима и регионима у земљи и иностранству, организације промотивних манифестација, учешће на сајмовима и привредним изложбама, организације и учешћа у организацији и припреми информативних кампања о важности директних страних инвестиција и промоцији пословног концепта који се одражава на локалну заједницу, животну средину, филантропске активности, представљање града или општине на регионалном, државном и међународном нивоу у активностима везаним за економски развој, одржавање постојећих, привлачења нових и ширења локалних пословних активности и у вези с тим одржавање сталних контаката са

представницима инвеститора (домаћих и страних), системски приступ у односима са потенцијалним инвеститорима, организација обилазака намењених потенцијалним клијентима, привредних потенцијала интересантних за инвестирање, стварања и одржавања базе података: о расположивој стручној радној снази у сарадњи са Националном службом запошљавања, укључујући базу података о незапосленима и запосленима; о локалним компанијама; о новим домаћим и страним инвеститорима; о слободном градском грађевинском земљишту, земљишту погодном за изградњу индустријских постројења, расположивим инвестиционим ресурсима (постојећа индустријска постројења и објекти и постојеће компаније заинтересоване за заједничка улагања); о пословном простору у власништву Града и приватном власништву - искоришћеност, цене изнајмљивања, продајна цена, величина; са контакт информацијама у републичкој и локалној администрацији и јавним предузећима, као и у осталим релевантним институцијама; образовних и финансијских институција у Граду; о могућностима за приватизацију, контаката и директне подршке локалној пословној заједници, односно одржавање дневних контаката са локалним предузетницима, организација истраживања у циљу унапређења њихових пословних способности, процена и вредновање могућности за јачање капацитета инструмената подршке локалном економском развоју, пружање правне и техничке подршке, давање савета и благовремено пружање информација, креирање тренинг програма за почетнике у бизнису и пословна удружења, организација тренинга за МСП и предузетнике у области писања пројеката и припреме документације за кредитне захтеве, у сарадњи са Републичком агенцијом за регистрацију привредних субјеката, пружање помоћи локалним предузетницима у регистрацији и пререгистрацији и промовисање концепта предузетништва и јавно приватних партнерстава, подршке процесу

стратешког планирања (дневна комуникација са Комисијом за стратешко планирање), праћење активности и састанака Комисије (помоћ у процесу извештавања, припреме закључака и препорука), надзор над реализацијом пројеката проистеклих из стратешког плана локалног економског развоја и извештавање о процесу, подстицаја финансирања путем контаката са пословним банкама које имају филијалу. Послови Одељења су и припремити локалну заједницу, управу, јавна предузећа, установе и институције за процесе евроинтеграција и регионалну политику развоја у периоду до прикључења Србије ЕУ, дефинисати проблеме у оквиру стратешке политике развоја града и региона, одређујући приоритете који ће се званично подржати свим расположивим средствима и на свим нивоима, припремити план деловања Одсека у периоду до наредних избора као и план развоја у наредном изборном циклусу а који је у складу са дефинисаним приоритетима регионалног развоја, формирати радне групе, које ће се бавити различитим областима у складу са стратешким опредељењем развоја а у складу са политиком Европске уније о приоритетима развоја региона и акценат ставити на бржи развој града Новог Пазара у својству пограничне регије, подстицати и вршити саветодавну улогу у процесу прилагођавања пословања установа и привредних субјеката који су директни корисници буџета локалне самоуправе да би се прилагодили стандардима Европске уније, указујући на нове изворе финансирања из фондова ЕУ, образовати стручни тим који ће се саветодавно бавити донацијама и фондовима ЕУ, помагати свим заинтересованим чији пројекти одговарају претходно утврђеним приоритетима заједнице и региона, одговорно преузети лобирање, у складу са законима, код свих структура и инстанци пресудних за реализацију пројеката, сарађивати са свим политичким структурама и канцеларијама које се баве процесима интеграција обезбеђујући међународне и регионалне

сарадње и подршке у складу са законским могућностима региона коме се припада и повезати се са европским институцијама и телима у складу са статусом Србије у процесу интеграција, подстицати и омогућавати све облике обука за одборнике, Градско веће и заинтересоване у вези са евроинтеграцијама, стандардима, институцијама и законима.

Члан 17.

Одељење за Скупштинске послове, послове Градоначелника и Градског већа обавља послове који се односе на обављање стручних и административно-техничких послова за Скупштину града а нарочито: послове у вези са припремањем и одржавањем седница Скупштине града и њених радних тела; обраду материјала са седница и припремање прописа и других аката које доносе органи града из области рада локалне самоуправе и других области које нису у делокругу других Одељења; послове пружања стручне и административно-техничке помоћи одборницима и одборничким групама у Скупштини града; послове уређивања и издавања „Службеног листа града Новог Пазара“ након извршене лектуре и коректуре од стране библиотекара. Одељење обавља стручне и административно-техничке послове за Градоначелника и Градско веће, у циљу остваривања надлежности Градоначелника и Заменика градоначелника која се односи на представљање и заступање Града у односу на физичка и правна лица у земљи и иностранству, обављање организационих послова за припрему, одржавање и обраду седница Градског већа и седница радних тела Градског већа и Градоначелника. Одељење врши припрему и израду одлука по жалбама изјављеним на одлуке првостепених органа, израду одговора на тужбе у управним споровима као и поступање по налозима Управног суда. Одељење обавља стручне и

административне послове по поднетим захтевима за оцену уставности и законитости аката које доноси Скупштина града.

Члан 18.

Одељење за урбанизам и изградњу обавља послове који се односе на спровођење обједињене процедуре кроз Централни Информациони систем у вези са изградњом, доградњом или реконструкцијом објеката, односно извођењем радова, а који укључује издавање локацијских услова, издавање грађевинске дозволе, односно решења у складу са прописима планирању и изградњи, пријави радова, пријава завршетка израде темеља и завршетка објекта у конструктивном смислу, издавање употребне дозволе, обезбеђење прикључења на инфраструктурну мрежу, упис права својине и издавање решења о кућном броју на изграђеном објекту, измену аката који се прибављају у овој процедури, унос решења по жалби, као и прибављање услова за пројектовање и прикључење на инфраструктурну мрежу, прибављање сагласности на техничку документацију и прибављање исправа и других докумената које издају имаоци јавних овлашћења, а услов су за издавање локацијских услова. Врши послове припреме и доношење просторних, односно урбанистичких планова, врши проверу усклађености пројекта парцелације, препарцелације, урбанистичког пројекта са важећим планом. Издаје информације о локацији, потврде о идентификацији објеката и посебних делова објекта и обавља техничке послове за потребе рада Комисије за планове, врши послове развоја Географског Информационог Система, координира радом Комисије и Радне групе за ГИС, друга Одељења у Градској управи, Јавна и друга предузећа као и друге кориснике ГИС-а у циљу редовног ажурирања базе података ГИС-а, спроводи поступак озакоњења објеката као и координира са Комисијом за

озакоњење објеката на површинама јавне намене и површинама за јавну намену.

Члан 19.

Одељење за имовинско-правне послове обавља послове који се односе на поступак експропријације, деекспропријације, одређивање накнаде за експроприсане и изузете непокретности, одређивање земљишта за редовну употребу објекта, претварање права коришћења у право својине уз накнаду (конверзија), отуђивање и давање у закуп непокретности у јавној својини непосредном погодбом и путем јавног оглашавања, отуђење сувласничких удела града на грађевинским парцелама, прибављање непокретности у јавну својину и размена непокретности, израда уговора и овера код Јавног бележника, давање на коришћење објеката у својини Града предузећима и установама чији је оснивач Град, решавање предмета самовласног заузећа (шуме), вођење поступка враћања пашњака и утрина, вођење административно-техничких послова за Комисију за враћање вишка одузетог пољопривредног земљишта, издавање уверења из имовинско-правне области, вођење евиденције о непокретностима у јавној својини, вођење евиденције о слободним грађевинским парцелама, достављање правоснажних аката Служби за катастар непокретности ради промене, идентификација градске имовине која је узурпирана од стране трећих лица и предлагање мера за заштиту те имовине, израда нацрта и предлога одлука и решења за Градско веће и Скупштину, као и друге послове у складу са законом и по налогу Градског већа, Скупштине града и начелника Градске управе.

Члан 20.

Одељење за комуналне, стамбене и послове саобраћаја обавља послове који се односе на: уређење, развој и

обављање комуналних делатности, старање о обезбеђењу материјалних и других услова за трајно обављање комуналних делатности, праћење остварења основних комуналних функција (снабдевање водом за пиће, пречишћавање и одвођење атмосферских и отпадних вода, производња и дистрибуција топлотне енергије, градски и приградски превоз путника, управљање гробљима и погребне услуге, управљање јавним паркиралиштима, обезбеђивање јавне расвете, управљање пијацама, одржавање улица и путева, одржавање чистоће на површинама јавне намене, одржавање јавних зелених површина), припрему нацрта одлука о организовању, оснивању и трансформацији јавних предузећа из комуналних делатности, припрему нацрта одлука из наведених комуналних делатности, давање мишљења на општа акта јавних предузећа (статут, колективни уговори), уређење поступка и начина постављања и уклањања мањих монтажних објеката на површинама јавне намене на територији града Новог Пазара (киосци, гараже, летње и зимске баште, тенде и надстрешнице, рекламни панои, тезге за продају књига, часописа и других публикација, тезге за излагање и продају украсних предмета, шатори, монтажне ограде, заштитни стубићи и жардињере, поштански сандучићи, типски ормани за смештај опреме електронске комуникације и др.), вођење регистра, о ратним меморијалима и улица тргова и зграда, спроводи процедуру издавања лиценце за обављање енергетских делатности: производња, дистрибуција и снабдевање топлотном енергијом, води регистар издатих лиценци; спроводи процедуру издавања енергетских дозвола за изградњу објеката за производњу топлотне енергије снаге 1 MW и више и за објекте за производњу биогорива капацитета преко 10 т годишње, који се граде на територији града; поступак давања назива и промене назива улицама и трговима, послове који произилазе из прописа о одржавању стамбених зграда и спољашњем изгледу зграда, административно техничке послове за

потребе Комисије за културно историјске споменике и давање назива улицама и трговима, обављање предмера и предрачуна грађевинских објеката, анализу цена по грађевинским нормама, обављање надзора над извођењем радова које финансира Град и проверу ситуације испостављене од стране извођача радова (обрачунске листе, грађевинске књиге и потребна документа за технички пријем као и координацију са Комисијом за технички пријем објеката, које финансира Град), иселење бесправно усељених лица из станова и заједничких просторија у оквиру стамбених зграда, припрему нацрта одлука и других аката из стамбене области, утврђивање услова за обављање ауто такси превоза (издавање такси легитимација за возаче и возила, ознаке – налепнице са идентификационим бројем), утврђивање услова за одређивање такси и аутобуских стајалишта, линија у градском и приградском саобраћају, одржавање и заштиту локалних категорисаних и некатегорисаних путева и саобраћајница, издавање одобрења за раскопавање улица и других јавних површина, израду предлога локација за јавна паркиралишта и паркинг зоне, организацију и техничко регулисање саобраћаја, праћење и унапређење режима одвијања саобраћаја и саобраћајне сигнализације, остваривање сарадње са надлежним органима и предузећима на изналажењу саобраћајно техничких решења, праћење и анализирање стања, као и послове који се односе на израду прописа и општих аката у области саобраћаја, обављање административно техничких послова за потребе Савета за саобраћај, учешће у управљању кризним ситуацијама и друге послове, у складу са законом; послови из области социјалног становања; припреми стратешког оквира за одрживи развој становања; изради стручних основа за нацрте прописа који уређују област становања на локалном нивоу; припреми анализа, извештаја и информација из области у циљу праћења спровођења стратешких докумената и прописа и предлагања мера за унапређење стања у предметној области; припреми и праћењу спровођења програма и пројеката

у области становања; вођење евиденција и база података за припрему и праћење спровођења стамбених пројеката; давање мишљења на нацрте и предлоге стратешких и акционих докумената и програма; израда и достава извештаја из делокруга надлежности Одељења надлежним Министарствима и Републичким органима.

Члан 21.

Одељење за заштиту животне средине, противпожарну заштиту, безбедност и здравље на раду обавља послове који се односе на реализацију израду и имплементацију локалних еколошких планова, усмеравање и спровођење послова на заштити животне средине, спровођење поступка процене утицаја на животну средину, праћењу стања из ове области, организује заштиту и унапређење животне средине у складу са Законом о заштити животне средине и законима којима се уређује заштита природе, ваздуха, заштита од буке, од нејонизујућег зрачења, управљање отпадом, поступање са хемикалијама, биоцидима и др. спроводи стратешку процену утицаја планова и програма на животну средину; процену утицаја пројеката на животну средину, интегрисано спречавање и контролу загађивања животне средине и друге области заштите природних ресурса и добара и животне средине; мониторинг, заштиту од удеса и превентивну заштиту која се односе на: израду и спровођење програма праћења и контроле квалитета животне средине (ваздуха, изворске воде јавних чесама, површинских вода, земљишта, мерење нивоа комуналне буке, нивоа радиоактивности и УВ зрачења), анализа стања, праћење примене норматива и стандарда квалитета животне средине и предлагање одговарајућих мера, успостављање локалног регистра извора загађивања, доношење плана квалитета ваздуха и краткорочних акционих планова смањења ризика или прекорачења

концентрација загађујућих материја опасних по здравље људи, израду стратешких карата буке и акустичко зонирање, израду екстерних планова који су саставни део планова за реаговање у ванредним ситуацијама, обавештава јавност о стању угрошености животне средине у случају удеса, обраду систематизације и чување података о квалитету животне средине; припремање одржавање и коришћење података из регистра и специфичних база података, организацију послова биолошке контроле популације штетних организама, односно припрему и реализацију програма сузбијања штетних организама (комараца, крпеља, глодара и др) на територији града као и обезбеђење препарата за сузбијање штетних организама и контролу коришћења отрова у сузбијању популација штетних организама, обезбеђење стручне прогнозе, надзора и контроле извођења појединих програма, планирање и управљање пројектима који се односе на: израду стратешких планова, програма и пројеката у области заштите, очувања и рационалног коришћења природних ресурса и добара. Употреба обновљивих и алтернативних извора енергије и заштите животне средине, израду програма заштите животне средине, програма заштите природе, израду или учешће у изради акционих и санационих планова и пројеката, планова побољшања квалитета животне средине, израду и спровођење локалног плана управљања отпадом и појединачних програма управљања инертним и неопасним отпадом, припрему промоције и презентације планова, програма и пројеката, одржавање специфичних база података и успостављање информационог система заштите природе и животне средине, води поступак по Закон о рударству и геолошким истраживањима; врши праћење алергеног полена у оквиру државне мреже; послове збрињавања паса и мачака луталица и послове уређења зелених површина и предлагању одговарајућих мера, припрему предлога коришћења средстава остварених од накнаде за унапређење и заштиту животне

средине, као и друге послове у складу са законом. Организује и спроводи послове и мере предвиђене Законом о заштити од пожара, обавља послове организовања испитивања и редовног сервисирања громобранске инсталације; обавља послове предвиђене Законом о безбедности и здравља на раду за запослене у Градским управама као и за све одвојене објекте, а у складу са организацијом, природом и обимом процеса рада, бројем запослених који учествују у процесу рада, бројем радних места, проценом ризика за свако радно место. Ради реализације наведеног циља у Одељењу ће се обављати следећи послови: припрема и доношење акта о процени ризика, доношење планова и програма обуке запослених и других аката из ове области, опремање радних места, организовање превентивних и периодичних лекарских прегледа, организовање испитивања услова радне околине, свакодневно праћење и контролисање примене мера безбедности и здравља на раду, израда извештаја у утврђивању њихових узрока и предлаже мере за отклањање ризика, праћење стања у вези са повредама на раду, вођење евиденције из ове области, сарадња са инспекцијом рада и медицином рада у смислу праћења безбедности и здравља на раду, врши и друге послови у складу са законом. Организује и спроводи све потребне мере и послове, води све евиденције и друге акте предвиђене Законом о заштити узбуњивача, Законом о заштити становништва од изложености дуванском диму као и Закона о спречавању злостављања на раду. Координира у свом раду са другим органима града, обавља организационе послове за припрему, одржавање и обраду седница Градског већа и седница радних тела Скупштине града Новог Пазара и радних састанака градоначелника а у делу које се односе на рад Одељења.

Члан 22.

Одељење за инспекцијске послове обавља послове који се односе на: вршење инспекцијског надзора над применом републичких закона и прописа у оквиру своје надлежности, као и прописа и општих аката скупштине града, у области: грађевинарства, комуналних делатности, саобраћаја и заштите животне средине; вођење управног поступка у наведеним областима у оквиру своје надлежности; покретање поступака пред надлежним органима за повреде прописа над чијом променом се врши надзор; рад комисије за координацију инспекцијског надзора; евиденцију нелегално изграђених објеката, за које је донето извршно решење о уклањању, за потребе израде програма уклањања објеката; припрему и принудно уклањање мањих монтажних објеката, употребом приручних средстава, других препрека са јавних површина, као и административне послове у поступку принудног уклањања објеката којим руководи одговорни извођач радова; потребне физичке радње у поступку принудног извршења решења о иселењу, донета од стране надлежног одељења.

Члан 23.

Одељење комуналне милиције обавља послове који се односе на одржавање комуналног и другог законом утврђеног реда од значаја за комуналну делатност, нарочито у областима, односно питањима: снабдевања водом, одвођења отпадних и атмосферских вода, јавне чистоће, превоза и депоновања земље и осталог растреситог материјала, превоза и депоновања комуналног и другог отпада, улица, општинских и некатегорисаних путева, саобраћајних ознака и сигнализације, паркирања, превоза путника у градском и приградском, односно локалном саобраћају, такси превоза, постављања привремених пословних објеката, заштите од буке у животној средини, контроле радног

времена субјеката надзора, одржавања комуналних објеката, пијаца, гробаља, паркова, зелених и других јавних површина, јавне расвете, стамбених и других објеката, у складу са законом; вршење контроле над применом закона и других прописа и општих аката из области комуналне и других делатности из надлежности града; остваривање надзора у јавном градском, приградском и другим локалном саобраћају, у складу са законом и прописима града; заштиту животне средине, културних добара, локалних путева, улица и других јавних објеката од значаја за град; подршку спровођењу прописа којима се обезбеђује несметано одвијање живота у граду, очување добара и извршавање других задатака из надлежности града; вршење контроле над применом закона којим се уређују државни симболи, осим у односу на државне органе, органе територијалне аутономије, општине и имаоце јавних овлашћења. Одељење комуналне милиције врши и послове везане за пружање помоћи у извршењима - асистенције другим организационим јединицама градских управа, предузећима, организацијама, установама и вршиоцу комуналне делатности, а по захтеву за спровођење њихових извршних одлука; предузима хитне мере заштите животне средине, заштите људи и имовине од елементарних и других непогода, заштите од пожара и друге заштите из надлежности града, кад те мере не могу правовремено да предузму други надлежни органи града и овлашћене организације и учествује у вршењу спасилачке функције и пружа помоћ другим органима, правним и физичким лицима на отклањању последица елементарних и других непогода за које је овлашћен да предузима хитне мере.

Одељење комуналне милиције, у складу са законом, врши надзор забране пушења у затвореном радном и јавном простору и у јавном превозу; одржавање јавног реда и мира у складу са законом утврђеним делокругом; контролу над применом одредби закона у извршавању надлежности града у области такси

превоза; надзор над спровођењем забране продаје алкохолних пића у спортским објектима и на одређеној удаљености, за време одржавања спортске приредбе; врши мерење нивоа буке пореклом из угоститељских објеката и у случају прекорачења прописаних граничних вредности предузима мере прописане законом; врши контролу над спровођењем мера личне заштите од инфекције у случају епидемије заразних болести од већег епидемиолошког значаја; предузима мере уклањања, односно премештања возила, као и постављање уређаја којима се спречава одвожење возила, ради спречавања угрожавања безбедности учесника у саобраћају, односно омогућавања одвијања саобраћаја и врши друге послове поверене законом.

Члан 24.

Одељење за заједничке послове и послове управљања људским ресурсима обавља послове који се односе на: послове управљања људским ресурсима, односно стручне послове у поступку запошљавања и избора кандидата; припрему предлога Кадровског плана; организацију стручног усавршавања службеника; процену ефеката спроведених обука; анализу потреба за обуком и додатним образовањем сваког службеника; припрему предлога годишњег Програма стручног усавршавања службеника и предлога финансијског плана за извршавање годишњег Програма стручног усавршавања; анализу резултата и праћење ефеката оцењивања службеника; вођење кадровске евиденције запослених; остале послове од значаја за каријерни развој службеника. У Одељењу се води кадровска евиденција која служи управљању кадровима и другим потребама у области радних односа и персонални досијеи запослених; врши се припрема и израда решења и других појединачних аката; сарадња са Националном службом за запошљавање у

вези са пријемом радника у радни однос, пријаве и одјаве на пензијско и инвалидско осигурање преко портала ЦРОСС, послове у вези заснивања и престанка радног односа, послове у вези остваривања права запослених која се односе на здравствену заштиту; води се матична књига запослених у којој се води и евиденција о заснивању радног односа изабраних, именованих, постављених и запослених у Градској управи, као и престанак радног односа. У Одељењу се води и књига печата који су у употреби у Градској управи, Скупштини града, код Градоначелника и Градском већу; врши се примање, прегледање, распоређивање, евидентирање, достављање у рад и отпремање поште; достава и уручивање предмета и других материјала Градске управе, Скупштине града и Градског већа; преузимање и предаја поштанских пошиљки у пошти, као и интерна достава поште у Градској управи; административно-техничко обрађивање аката; архивирање и чување архивираних предмета; излучивање безвредног регистратурског материјала и предаја архивске грађе надлежном архиву.

Члан 25.

Одељење за информационе технологије обавља послове који се односе на: унапређење примене информационих технологија, одржавање и развој рачунарске и комуникационе мреже, администрирање базе података, одржавање и развој апликативног софтвера; организује, координира и надзире активности на успостављању, одржавању и развоју информатичких сервиса органа локалне самоуправе; пројектује моделе заштите и контроле приступа и коришћења информатичких ресурса и сервиса података; спроводи тестирање инфраструктурних целина по процесима; врши стручне административно техничке послове и друге послове на вођењу, координирању и сервисирању апликација Јединственог

бирачког списка и Посебног бирачког списка; врши стручне административно техничке послове на одржавању апликација Централног регистра матичних књига; у својству администратора органа испред Града Новог Пазара на Порталу еУправа обавља следеће послове: управљање налозима овлашћених службених лица органа и додељивање нивоа приступа у складу са функционалностима система, сарађује са надлежним органима и институцијама задуженим за увођење еУправе на свим нивоима; врши стручне административно техничке послове: објављивања информација и докумената на званичној презентацији Града, Портала отворених података и других портала Града; припрема предлоге аката и информације из надлежности Одељења, стара се о примени Закона о информационе безбедности, као и друге послове из свог делокруга.

Члан 26.

Одељење за техничке и помоћне послове, обезбеђење и возни парк обавља послове који се односе на одржавање и исправност уређаја и опреме у просторијама Градске управе, води рачуна о исправности електро инсталација и врши оправку истих, стара се о исправности котлова и загревању просторија Градске управе, помоћно-манипулативне, услужне и друге послове за органе Града, инвестиционо-текуће одржавање објеката, уређаја и опреме које користе органи Града, послове одржавања хигијене у објектима које користе органи Града, услуге телефонских комуникација и аудио записа, физичког обезбеђења лица, организовање превоза за потребе органа Града и старања о возном парку, угоститељских услуга за потребе органа Града, обезбеђивања других услова потребних за рад органа Града, евиденцију и коришћење и издавање основних средстава и инвентара, уређивање службених простора и простора за

одржавање састанака, конференција, седница и слично, обезбеђивање и других услова потребних за несметан рад органа Града, као и других техничких послова у овој области.

Члан 27.

Одељење за информисање обавља послове који се односе на организовање благовременог и потпуног информисања грађана о раду органа Града, служби, установа и јавних предузећа чији је оснивач Град Нови Пазар, организовање конференција за новинаре за потребе Градоначелника и других градских функционера и одговорних лица, организовање информисања у ванредним ситуацијама (поплаве, клизишта, снег, земљотреси и сл.), објављивање огласа, конкурса за потребе Града, уређивање и одржавање интернет презентације Града, уређивање и одржавање градских налога на друштвеним мрежама, активности на испуњавању индикатора на основу којих се одређује локални индекс транспарентности, испитивање корисника квалитетом пружених услуга, организовање медијских кампања и акција Градоначелника и других органа Града, израду аналитичких материјала о јавном информисању, уређивање и издавање публикација од значаја за Град, координирање комуникације Градских управа са јавношћу, и обезбеђивање услова за рад акредитованих новинара у Скупштини града, организовање послова маркетинга, послове протокола и сарадње Града из надлежности Одељења са другим градовима и општинама у земљи и иностранству, послове праћења штампе и медија, послове демантија, дезинформација којима се нарушава и вређа углед Града и њених органа и друге послове од значаја за правилно информисање у складу са законом.

Члан 28.

Одељење за ванредне ситуације и послове одбране обавља послове који се односе на реализацију обавеза локалне самоуправе.

Одељење обавља следеће послове:

- Израђује планове одбране града који су саставни део плана одбране Републике Србије;
- Предузима мере за усклађивање припрема за одбрану правних лица у делатностима своје надлежности са планом одбране Републике Србије;
- Предузима мере за функционисање локалне самоуправе у ратном и ванредном стању;
- Спроводи мере приправности и предузима друге мере потребне за прелазак на организацију у ратном и ванредном стању;
- Доноси одлуку о организацији и функционисању цивилне заштите на територији јединице локалне самоуправе и обезбеђује њено спровођење у складу са јединственим системом заштите и спашавања;
- Доноси план и програм развоја система заштите и спашавања на територије јединице локалне самоуправе, у складу са дугорочним планом развоја заштите и спашавања Републике Србије;
- Планира и утврђује изворе финансирања за развој, изградњу и извршавање задатака заштите и спашавања и развој цивилне заштите и спровођење мера и задатака цивилне заштите на територији јединице локалне самоуправе;

- Непосредно сарађује са надлежним државним органима, привредним друштвима и другим правним лицима;
- Остварује сарадњу са службама других општина и градова;
- Усклађује своје планове заштите и спасавања са планом заштите и спасавања у ванредним ситуација Републике Србије;
- Обезбеђује телекомуникациону и информациону подршку за потребе заштите и спасавања, као и укључење у телекомуникациони и информациони систем Службе, службе осматрања, обавештавања и узбуњивања и повезује се са њим;
- Израђује и доноси Процену угрожености и План заштите и спасавања у ванредним ситуацијама;
- Прати опасности, обавештава становништво о опасностима и предузима друге превентивне мере за смањење ризика од елементарних непогода и других несрећа;
- Набавља и одржава средства за узбуњивање у оквиру система јавног узбуњивања у Републици Србији, учествује у изради студије покривености система јавног узбуњивања за територију града Новог Пазара;
- Организује, развија и води личну и колективну заштиту;
- Учествоје у формирању, организовању и опремању јединица цивилне заштите опште намене;
- Усклађује планове заштите и спасавања у ванредним ситуацијама са суседним општинама, обавља и друге послове предвиђене Законом о одбрани и Законом о смањену

ризика од катастрофа и управљању ванредним ситуацијама;

- Обавља и друге послове предвиђене Законом о одбрани и Законом о ванредним ситуацијама.

Члан 29.

Канцеларија за сарадњу са дијаспором обавља послове који се односе на вршења стручних послова за потребе Града који се односе на: остваривање, очување и оснаживање везе између града Новог Пазара и дијаспоре у областима економије, туризма и културе; стварање услова за интегрисање припадника дијаспоре у економски и културни живот Новог Пазара; организовање сусрета матице и дијаспоре у циљу продубљивања сарадње у областима економије, културе, туризма и спорта. Активности Канцеларије су усмерене ка побољшању информисаности дијаспоре о традицији, култури, привреди и могућностима инвестирања у Нови Пазар, али и ка пружању подршке у вези са оснивањем фирми и њиховог пословања, а све у циљу охрабривања наших људи у дијаспори и повратника да инвестирају у отпочињање бизниса на територији града, од чега би корист имали они сами, њихове породице, али и локална самоуправа и привреда земље у целини.

Канцеларија ће обављати сталну комуникацију са дијаспором у виду пружања информација о новинама у законској регулативи, условима пословања и могућности улагања. Канцеларија води базу података о грађанима Новог Пазара у дијаспори.

Члан 30.

Канцеларија за сарадњу са цивилним сектором обавља послове укључивања организација цивилног друштва у дијалог и партнерски однос са институцијама Града Новог Пазара, која

се заснива на сталној, транспарентној и структурисаној комуникацији и редовној размени искустава, информација и мишљења.

Делокруг послова Канцеларије:

- Иницирање дијалога са цивилним друштвом о питањима од заједничког интереса у локалној заједници;
- Учешће у припреми и праћењу спровођења стратешких докумената, који се односе на стварање подстицајног окружења за развој цивилног друштва, у циљу даљег развоја сарадње јавног, приватног и цивилног сектора на територији Града Новог Пазара;
- Иницирање доношења прописа и других аката којима се уређује положај удружења и других организација цивилног друштва, као темеља изградње демократског, инклузивног и солидарног друштва;
- Учешће у припреми збирних извештаја који се достављају Градском већу Града Новог Пазара о утрошку средстава која су, као подршка пројектним и програмским активностима, обезбеђена и исплаћена удружењима и другим организацијама цивилног друштва из средстава буџета Града Новог Пазара;
- Учешће у припреми и анализи ефеката и резултата који су остварени кроз реализацију програма и пројеката који су финансирани и суфинансирани средствима из буџета Града Новог Пазара;
- Организовање округлих столова и конференција;
- Прикупљање и дистрибуирање информација од значаја за рад удружења и других организација

цивилног друштва у локалној заједници;

- Обављање стручних послова у вези са сарадњом и разменом искустава са сличним институцијама у земљи, региону, земљама Европске уније и свету;
- Сарадња са надлежним органима Града Новог Пазара у обављању послова, који се односе на припрему програма и пројеката којима Град Нови Пазар конкурише код фондова Европске уније и других фондова за подршку цивилном друштву;
- Припремање аката којима Град Нови Пазар надзире, усмерава и усклађује послове органа управе који су у вези са питањима развоја цивилног друштва и сарадње Града Новог Пазара са цивилним друштвом, као и са начинима на који се јавност обавештава о активностима усмереним на развој цивилног друштва и сарадњи Града Новог Пазара са цивилним друштвом;
- Сарадња са органима Града Новог Пазара који финансирају програме и пројекте удружења, као и са удружењима и другим организацијама цивилног друштва у изради релевантних докумената и прописа;
- Промоција послова који су у вези са развојем и сарадњом са цивилним друштвом;
- Учествовање у припреми, пружање стручне помоћи и давање предлога за израду аката које доносе органи Града Новог Пазара у вези са финансирањем и радом цивилног сектора.
- Учествује у припремама и расписивању јавних конкурса за доделу средстава организацијама цивилног друштва у складу са Законом.

- Обављање и других послова из области развоја цивилног друштва и сарадње са цивилним друштвом.“

3. ДЕЛОКРУГ ПОСЕБНЕ ОРГАНИЗАЦИОНЕ ЈЕДИНИЦЕ - КАБИНЕТ ГРАДОНАЧЕЛНИКА

Члан 31.

Кабинет Градоначелника је посебна организациона јединица из члана 9. овог Правилника, која обавља послове који се односе на обављање саветодавних и протокарних послова, послова за односе са јавношћу и административно-техничке послове који су значајни за рад Градоначелника. Кабинет Градоначелника обавља послове припреме радних и других састанака; послове праћења активности на реализацији утврђених обавеза; пријеме странака које се непосредно обраћају Градоначелнику и послове поступања по њиховим представкама, притужбама, захтевима и молбама; послове техничког секретара Градоначелника, обраде и сређивање аката, предмета и документације везане за активности Градоначелника; друге послове везане за остваривање надлежности Градоначелника, у складу са законом. Радом Кабинета градоначелника, као посебне организационе јединице, руководи шеф Кабинета.

Шеф Кабинета и запослени на радним местима у Кабинету градоначелника, сагласно закону, заснивају радни однос на одређено време - док траје дужност Градоначелника. Шеф Кабинета за свој рад одговара Градоначелнику. У оквиру Кабинета градоначелника, за поједине области од значаја за Град које су утврђене Статутом града, Градоначелник може поставити највише пет помоћника Градоначелника. Помоћници Градоначелника покрећу иницијативе, предлажу пројекте и

сачињавају мишљења у вези са питањима која су од значаја за развој у областима за које су постављени и врше друге послове по налогу Градоначелника. Помоћници Градоначелника се постављају на период који одговара периоду обављања дужности Градоначелника.

4. РУКОВОЂЕЊЕ ОРГАНИЗАЦИОНИМ ЈЕДИНИЦАМА

Члан 32.

Градском управом за изворне и поверене послове града Новог Пазара руководи начелник Градске управе, као службеник на положају.

Руководиће радом унутрашњих организационих јединица

Члан 33.

Радом основних и ужих организационих јединица руководи:

- 1. Руководилац Одељења и начелник Одељења комуналне милиције,**
- 2. Шеф Одсека,**
- 3. Шеф Службе.**

Распоређивање руководиоца организационих јединица

Члан 34.

Руководиоце организационих јединица из члана 33. овог Правилника, распоређује начелник Градске управе за изворне и поверене послове.

Руководиоци организационих јединица из члана 33. овог Правилника одлучују, доносе решења у управном поступку, пружају стручна упутства, координирају и надзиру рад запослених,

старају се о законитом, правилном и благовременом обављању послова из свог делокруга и врше друге послове по налогу начелника градске управе. Руководиоци унутрашњих организационих јединица одговарају за свој рад начелнику Градске управе за изворне и поверене послове.

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

Руковођење радом посебне организационе јединице

Члан 35.

Радом Кабинета градоначелника као посебне организационе јединице руководи шеф Кабинета.

Шеф Кабинета и запослени на радним местима у кабинету градоначелника заснивају радни однос на одређено време – док траје дужност градоначелника.

Шеф Кабинета за свој рад одговара градоначелнику.

5. МЕЋУСОБНИ ОДНОСИ ОРГАНИЗАЦИОНИХ ЈЕДИНИЦА

Члан 36.

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

6. ОРГАНИЗАЦИЈА И СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА У ГРАДСКОЈ УПРАВИ ЗА ИЗВОРНЕ И ПОВЕРЕНЕ ПОСЛОВЕ ГРАДА НОВОГ ПАЗАРА

Члан 37.

Правилник садржи радна места на положајима, извршилачка радна места и радна места на којима раде намештеници.

Звање	Број радних места	Број службеника
Службеник на положају – I група	1 радно место	1 службеник
Службеник на положају – II група	1 радно место	1 службеник
Службеници - извршиоци	Број радних места	Број службеника
Самостални саветник	60	60
Саветник	91	152
Млађи саветник	19	32
Сарадник	4	5
Млађи сарадник	1	1
Виши референт	27	48
Референт		
Млађи референт	1	10
Укупно:	203 радна места	308 службеника
Намештеници	Број радних места	Број намештеника
Прва врста радних места	2	2
Друга врста радних места	2	2
Трећа врста радних места	1	1
Четврта врста радних места	18	61
Пета врста радних места	5	12
Шеста врста радних места		
Укупно:	28 радних места	78 намештеника

Члан 38.

Радна места у Градској управи за изворне и поверене послове су следећа:

А. ГРАДСКА УПРАВА ЗА ИЗВОРНЕ И ПОВЕРЕНЕ ПОСЛОВЕ ГРАДА НОВОГ ПАЗАРА

Начелник Градске управе	
Звање: положај у I групи	Број службеника на положају: 1

Опис послова: Руководи, координира и надзире рад Градске управе и усклађује рад организационих јединица; учествује у процесима у вези са стручним усавршавањем запослених; врши анализу прописа, планских докумената и извештаја у различитим областима рада Градске управе у циљу њеног законитог и ефикасног рада; обавља и друге послове у складу са законом, Статутом града, одлукама Скупштине града, Градског већа и Градоначелника.

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

Заменик начелника Градске управе	
Звање: положај у I групи	Број службеника на положају: 1

Опис послова: Замењује начелника Градске управе у случају његове одсутности или спречености да обавља своју дужност; руководи, координира и надзире рад Градске управе и усклађује рад организационих јединица; учествује у процесима у вези са стручним усавршавањем запослених; врши анализу прописа, планских докумената и извештаја у различитим областима рада Градске управе у циљу њеног законитог и ефикасног рада; обавља и друге послове у складу са законом, Статутом града, одлукама Скупштине града, Градског већа и Градоначелника.

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

1. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ОПШТУ УПРАВУ

У Одељењу за општу управу, систематизовано је 28 радних места, од тога 25 радних места за 35 службеника и 3 радна места за 5 намештеника.

У Одељењу се образују два Одсека и једна Служба:

- А. Одсек за лична стања и матичне књиге,
- В. Одсек за бирачке спискове, месну самоуправу и Услужни центар,
- С. Служба правне помоћи.

1.1. Руководилац Одељења	
Звање: Самостални саветник	Број службеника: 1

Опис посла: Руководи, организује и планира рад Одељења; пружа стручна упутства, координира и надзире рад запослених у Одељењу; учествује у процесима у вези са стручним усавршавањем запослених у Одељењу; врши надзор над применом законских и других прописа и општих аката; учествује у изради нацрта и предлога општих аката из делокруга Одељења; прати и проучава законску и подзаконску регулативу из делокруга Одељења; припрема извештаје о раду Одељења за Градско веће и Скупштину града; припрема анализе, информације и извештаје из делокруга Одељења; предлаже мере за унапређење рада. Обавља и друге послове по налогу начелника Градске управе.

Услови: Сечено високо образовање из поља друштвено хуманистичких наука-област правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање 5 година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

А. ОДСЕК ЗА ЛИЧНА СТАЊА И МАТИЧНЕ КЊИГЕ

1.2. Шеф Одсека	
Звање: Самостални саветник	Број службеника: 1

Опис посла: Руководи, организује, планира и прати извршење послова у

Одсеку; пружа стручна упутства; учествује у процесима у вези са стручним усавршавањем запослених у Одсеку; врши надзор над применом законских и других прописа и општих аката; води управни поступак и одлучује у управној ствари из области личних стања; доноси решења у управним стварима у вези са накнадним уписима података у матичне књиге; накнадним уписом чињенице рођења и чињенице смрти у матичне књиге; исправкама погрешно уписаних и погрешно пријављених података у матичне књиге и евиденције о држављанима; променама личног имена; израђује предлоге нормативних аката из надлежности Одсека; припрема и подноси извештаје, анализе и планове; прати рад матичара по матичним подручјима у области матичних књига и евиденције о држављанима; даје смернице и мишљења за рад; предлаже измене и допуне Одлуке о матичним подручјима по службеној дужности; пружа стручну помоћ месним заједницама; сарађује са изборном комисијом у време спровођења избора за месне заједнице; прати изборне прописе и прописе у вези избора савета месних заједница и даје упутства; израђује предлоге статута, правилника и других аката за месне заједнице;предлаже мере за унапређење рада. Обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Градске управе.

Услови: Сечено високо образовање из поља друштвено хуманистичких наука-област правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање 5 година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

1.3. Послови личних стања грађана	
Звање: Саветник	Број службеника: 1

Опис посла: Води управни поступак и доноси решења у управним стварима у вези са накнадним уписима података у матичне књиге, накнадним уписом чињенице рођења и чињенице смрти у матичне књиге; доноси решења о исправкама погрешно уписаних и погрешно пријављених података у матичним књигама и евиденцији о држављанима; доноси решења о променама личног имена; даје упутства за рад и пружа стручну помоћ. Обавља и друге послове по налогу шефа Одсека и руководиоца Одељења.

Услови: Стечено високо образовање из поља друштвено хуманистичких наука-област правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање 3 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

1.4. Административни послови	
Звање: Виши референт	Број службеника: 1

Опис посла: Води рачуна о набавци свих врста прописаних и других образаца из области личних стања грађана и матичних књига; стара се о набавци канцеларијског и другог материјала; архивира предмете, води евиденцију решених предмета, жалби и кретања предмета по жалби; врши умножавање материјала потребног за рад Услужног центра. Обавља и друге послове по налогу шефа Одсека и руководиоца Одељења.

Услови: Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању из поља друштвено хуманистичких наука и најмање 5 година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

1.5. Матичар за МП Нови Пазар	
Звање: Млађи саветник	Број службеника: 1

Опис посла: Врши надзор над вођењем матичних књига и обавља послове вођења матичних књига рођених, венчаних, умрлих и књиге држављана; води одговарајуће регистре за матичне књиге; уноси податаке из матичних књига у Централни систем за електронску обраду и складиштење података и чување другог примерка матичних књига; чува изворник матичне књиге; издаје изводе из матичних књига и уверења о чињеницама уписаним у матичне књиге; издаје уверења о држављанству; обавља матичне послове у вези са рођењем и закључењем брака; стара се о формирању и чувању документације и матичне архиве; прати прописе из области матичних књига; израђује анализе и друге извештаје за надлежна министарства и органе. Обавља и друге послове по налогу шефа Одсека и руководиоца Одељења.

Услови: Стечено високо образовање из поља друштвено хуманистичких наука-област економске науке или област правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету и најмање једну годину радног искуства у струци или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца из члана 1. ст. 1. и 2. Закона, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

Матичари и заменици матичара који на дан ступања на снагу Закона о матичним књигама („Сл. гласник РС“, бр. 20/2009, 145/2014 и 47/2018) немају високо образовање стечено на студијама другог степена (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) у образовно-научном пољу Друштвено-хуманистичких наука, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године друштвеног смера, настављају да обављају послове ако положе посебан стручни испит за матичара у року од три године од дана почетка примене овог закона.

1.6. Заменик матичара за МП Нови Пазар	
Звање: Саветник	Број службеника: 2

Опис посла: Врши надзор над вођењем матичних књига и обавља послове вођења матичних књига рођених, венчаних, умрлих и књиге држављана; води одговарајуће регистре за матичне књиге; уноси податаке из матичних књига у Централни систем за електронску обраду и складиштење података и чување другог примерка матичних књига; чува изворник матичне књиге; издаје изводе из матичних књига и уверења о чињеницама уписаним у матичне књиге; издаје уверења о држављанству; обавља матичне послове у вези са рођењем и закључењем брака; стара се о формирању и чувању документације и матичне архиве; прати прописе из области матичних књига; израђује анализе и друге извештаје за надлежна министарства и органе. Обавља и друге послове по налогу шефа Одсека и руководиоца Одељења.

Услови: Стечено високо образовање из поља друштвено хуманистичких наука-правне науке или економске науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним

студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, положен посебан стручни испит за матичара, најмање 3 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

Матичари и заменици матичара који на дан ступања на снагу Закона о матичним књигама („Сл. гласник РС“, бр. 20/2009, 145/2014 и 47/2018) немају високо образовање стечено на студијама другог степена (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) у образовно-научном пољу Друштвено-хуманистичких наука, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године друштвеног смера, настављају да обављају послове ако положе посебан стручни испит за матичара у року од три године од дана почетка примене овог закона.

1.7. Заменик за матичара МП Нови Пазар	
Звање: Млађи саветник	Број службеника: 4

Опис посла: Врши надзор над вођењем матичних књига и обавља послове вођења матичних књига рођених, венчаних, умрлих и књиге држављана; води одговарајуће регистре за матичне књиге; уноси податаке из матичних књига у Централни систем за електронску обраду и складиштење података и чување другог примерка матичних књига; чува изворник матичне књиге; издаје изводе из матичних књига и уверења о чињеницама уписаним у матичне књиге; издаје уверења о држављанству; обавља матичне послове у вези са рођењем и закључењем брака; стара се о формирању и чувању документације и матичне архиве; прати прописе из области матичних књига; израђује анализе и друге извештаје за надлежна министарства и органе. Обавља и друге послове по налогу шефа Одсека и руководиоца Одељења.

Услови: Сечено високо образовање из поља друштвено хуманистичких наука-област економске науке или област правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету и најмање једну годину радног искуства у струци или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца из члана 1. ст.1 и 2. Закона, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

Матичари и заменици матичара који на дан ступања на снагу Закона о матичним књигама („Сл. гласник РС“, бр. 20/2009, 145/2014 и 47/2018) немају високо образовање сечено на студијама другог степена (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) у образовно-научном пољу Друштвено-хуманистичких наука, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године друштвеног смера, настављају да обављају послове ако положе посебан стручни испит за матичара у року од три године од дана почетка примене овог закона.

1.8. Матичар за МП Рајчиновиће

Звање: Саветник	Број службеника: 1
-----------------	--------------------

Опис посла: Врши надзор над вођењем матичних књига и обавља послове вођења матичних књига рођених, венчаних, умрлих и књиге држављана; води одговарајуће регистре за матичне књиге; уноси податаке из матичних књига у Централни систем за електронску обраду и складиштење података и чување другог примерка матичних књига; чува изворник матичне књиге; издаје изводе из матичних књига и уверења о чињеницама уписаним у матичне књиге; издаје уверења о

држављанству; обавља матичне послове у вези са рођењем и закључењем брака; стара се о формирању и чувању документације и матичне архиве; прати прописе из области матичних књига; израђује анализе и друге извештаје за надлежна министарства и органе; обавља и друге административно техничке послове за месне заједнице на сеоском подручју. Обавља и друге послове по налогу шефа Одсека и руководиоца Одељења.

Услови: Сечено високо образовање из поља друштвено хуманистичких наука-област економске науке или област правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, положен посебан стручни испит за матичара, најмање 3 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

Матичари и заменици матичара који на дан ступања на снагу Закона о матичним књигама („Сл. гласник РС“, бр. 20/2009, 145/2014 и 47/2018) немају високо образовање сечено на студијама другог степена (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) у образовно - научном пољу Друштвено - хуманистичких наука, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године друштвеног смера, настављају да обављају послове ако положе посебан стручни испит за матичара у року од три године од дана почетка примене овог закона.

1.9. Заменик матичара за МП Рајчиновиће	
Звање: Саветник	Број службеника: 1

Опис посла: Врши надзор над вођењем матичних књига и обавља послове вођења матичних књига рођених, венчаних, умрлих и књиге држављана; води одговарајуће регистре за матичне књиге; уноси податаке из матичних књига у Централни систем за електронску обраду и складиштење података и чување другог примерка матичних књига; чува изворник матичне књиге; издаје изводе из матичних књига и уверења о чињеницама уписаним у матичне књиге; издаје уверења о држављанству; обавља матичне послове у вези са рођењем и закључењем брака; стара се о формирању и чувању документације и матичне архиве; прати прописе из области матичних књига; израђује анализе и друге извештаје за надлежна министарства и органе; обавља и друге административно техничке послове за месне заједнице на сеоском подручју. Обавља и друге послове по налогу шефа Одсека и руководиоца Одељења.

Услови: Сечено високо образовање из поља друштвено хуманистичких наука- област филолошке науке или област правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање 3 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

Матичари и заменици матичара који на дан ступања на снагу Закона о матичним књигама („Сл. гласник РС“, бр. 20/2009, 145/2014 и 47/2018) немају високо образовање стечено на студијама другог степена (дипломске академске студије -

мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) у образовно-научном пољу Друштвено-хуманистичких наука, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године друштвеног смера, настављају да обављају послове ако положе посебан стручни испит за матичара у року од три године од дана почетка примене овог закона.

1.10. Матичар за МП Мур	
Звање: Саветник	Број службеника: 1

Опис посла: Врши надзор над вођењем матичних књига и обавља послове вођења матичних књига рођених, венчаних, умрлих и књиге држављана; води одговарајуће регистре за матичне књиге; уноси податаке из матичних књига у Централни систем за електронску обраду и складиштење података и чување другог примерка матичних књига; чува изворник матичне књиге; издаје изводе из матичних књига и уверења о чињеницама уписаним у матичне књиге; издаје уверења о држављанству; обавља матичне послове у вези са рођењем и закључењем брака; стара се о формирању и чувању документације и матичне архиве; прати прописе из области матичних књига; израђује анализе и друге извештаје за надлежна министарства и органе; обавља и друге административно техничке послове за месне заједнице на сеоском подручју. Обавља и друге послове по налогу шефа Одсека и руководиоца Одељења.

Услови: Сечено високо образовање из поља друштвено хуманистичких наука- правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни

испит, положен посебан стручни испит за матичара, најмање 3 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

Матичари и заменици матичара који на дан ступања на снагу Закона о матичним књигама („Сл. гласник РС“, бр. 20/2009, 145/2014 и 47/2018) немају високо образовање стечено на студијама другог степена (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) у образовно-научном пољу Друштвено-хуманистичких наука, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године друштвеног смера, настављају да обављају послове ако положе посебан стручни испит за матичара у року од три године од дана почетка примене овог закона.

1.11. Заменик матичара за МП Мур	
Звање: Млађи саветник	Број службеника: 1

Опис посла: Врши надзор над вођењем матичних књига и обавља послове вођења матичних књига рођених, венчаних, умрлих и књиге држављана; води одговарајуће регистре за матичне књиге; уноси податаке из матичних књига у Централни систем за електронску обраду и складиштење података и чување другог примерка матичних књига; чува изворник матичне књиге; издаје изводе из матичних књига и уверења о чињеницама уписаним у матичне књиге; издаје уверења о држављанству; обавља матичне послове у вези са рођењем и закључењем брака; стара се о формирању и чувању документације и матичне архиве; прати прописе из области матичних књига; израђује анализе и друге извештаје за надлежна министарства и органе; обавља и друге административно техничке послове за месне заједнице на сеоском подручју. Обавља и друге послове по налогу шефа Одсека и руководиоца Одељења.

Услови: Стечено високо образовање из поља друштвено хуманистичких наука- област економске науке или област правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету и најмање једну годину радног искуства у струци или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца из члана 1.ст.1 и 2. Закона, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

Матичари и заменици матичара који на дан ступања на снагу Закона о матичним књигама („Сл. гласник РС“, бр. 20/2009, 145/2014 и 47/2018) немају високо образовање стечено на студијама другог степена (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) у образовно-научном пољу Друштвено-хуманистичких наука, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године друштвеног смера, настављају да обављају послове ако положе посебан стручни испит за матичара у року од три године од дана почетка примене овог закона.

1.12. Матичар за МП Трнава	
Звање: Млађи саветник	Број службеника: 1

Опис посла: Врши надзор над вођењем матичних књига и обавља послове вођења матичних књига рођених, венчаних, умрлих и књиге држављана; води одговарајуће регистре за матичне књиге; уноси податаке из матичних књига у Централни систем за електронску обраду и складиштење података и чување другог примерка матичних књига; чува изворник матичне књиге; издаје изводе из матичних

књига и уверења о чињеницама уписаним у матичне књиге; издаје уверења о држављанству; обавља матичне послове у вези са рођењем и закључењем брака; стара се о формирању и чувању документације и матичне архиве; прати прописе из области матичних књига; израђује анализе и друге извештаје за надлежна министарства и органе; обавља и друге административно техничке послове за месне заједнице на сеоском подручју. Обавља и друге послове по налогу шефа Одсека и руководиоца Одељења.

Услови: Стечено високо образовање из поља друштвено хуманистичких наука-област економске науке или област правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету и најмање једну годину радног искуства у струци или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца из члана 1. ст. 1 и 2. Закона, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

Матичари и заменици матичара који на дан ступања на снагу Закона о матичним књигама („Сл. гласник РС“, бр. 20/2009, 145/2014 и 47/2018) немају високо образовање стечено на студијама другог степена (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) у образовно-научном пољу Друштвено-хуманистичких наука, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године друштвеног смера, настављају да обављају послове ако положе посебан стручни испит за матичара у року од три године од дана почетка примене овог закона.

1.13. Заменик матичара за МП Трнава**Звање: Млађи саветник****Број службеника: 1**

Опис посла: Врши надзор над вођењем матичних књига и обавља послове вођења матичних књига рођених, венчаних, умрлих и књиге држављана; води одговарајуће регистре за матичне књиге; уноси податаке из матичних књига у Централни систем за електронску обраду и складиштење података и чување другог примерка матичних књига; чува изворник матичне књиге; издаје изводе из матичних књига и уверења о чињеницама уписаним у матичне књиге; издаје уверења о држављанству; обавља матичне послове у вези са рођењем и закључењем брака; стара се о формирању и чувању документације и матичне архиве; прати прописе из области матичних књига; израђује анализе и друге извештаје за надлежна министарства и органе; обавља и друге административно техничке послове за месне заједнице на сеоском подручју. Обавља и друге послове по налогу шефа Одсека и руководиоца Одељења.

Услови: Стечено високо образовање из поља друштвено хуманистичких наука-област економске науке или област правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету и најмање једну годину радног искуства у струци или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца из члана 1. ст. 1 и 2. Закона, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

Матичари и заменици матичара који на дан ступања на снагу Закона о матичним књигама („Сл.гласник РС“, бр. 20/2009, 145/2014 и 47/2018) немају високо образовање стечено на студијама другог степена (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) у образовно-научном пољу Друштвено-хуманистичких наука, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године друштвеног смера, настављају да обављају послове ако положе посебан стручни испит за матичара у року од три године од дана почетка примене овог закона.

1.14. Матичар за МП Вучиниће	
Звање: Млађи саветник	Број службеника: 1

Опис посла: Врши надзор над вођењем матичних књига и обавља послове вођења матичних књига рођених, венчаних, умрлих и књиге држављана; води одговарајуће регистре за матичне књиге; уноси податаке из матичних књига у Централни систем за електронску обраду и складиштење података и чување другог примерка матичних књига; чува изворник матичне књиге; издаје изводе из матичних књига и уверења о чињеницама уписаним у матичне књиге; издаје уверења о држављанству; обавља матичне послове у вези са рођењем и закључењем брака; стара се о формирању и чувању документације и матичне архиве; прати прописе из области матичних књига; израђује анализе и друге извештаје за надлежна министарства и органе; обавља и друге административно техничке послове за месне заједнице на сеоском подручју. Обавља и друге послове по налогу шефа Одсека и руководиоца Одељења.

Услови: Стечено високо образовање из поља друштвено хуманистичких наука- област економске науке или област правне науке на основним академским студијама

у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету и најмање једну годину радног искуства у струци или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца из члана 1. ст. 1 и 2. Закона, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

Матичари и заменици матичара који на дан ступања на снагу Закона о матичним књигама („Сл. гласник РС“, бр. 20/2009, 145/2014 и 47/2018) немају високо образовање стечено на студијама другог степена (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) у образовно-научном пољу Друштвено-хуманистичких наука, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године друштвеног смера, настављају да обављају послове ако положе посебан стручни испит за матичара у року од три године од дана почетка примене овог закона.

1.15. Заменик матичара за МП Вучиниће	
Звање: Млађи саветник	Број службеника: 1

Опис посла: Врши надзор над вођењем матичних књига и обавља послове вођења матичних књига рођених, венчаних, умрлих и књиге држављана; води одговарајуће регистре за матичне књиге; уноси податаке из матичних књига у Централни систем за електронску обраду и складиштење података и чување другог примерка матичних књига; чува изворник матичне књиге; издаје изводе из матичних књига и уверења о чињеницама уписаним у матичне књиге; издаје уверења о држављанству; обавља матичне послове у

вези са рођењем и закључењем брака; стара се о формирању и чувању документације и матичне архиве; прати прописе из области матичних књига; израђује анализе и друге извештаје за надлежна министарства и органе; обавља и друге административно техничке послове за месне заједнице на сеоском подручју. Обавља и друге послове по налогу шефа Одсека и руководиоца Одељења.

Услови: Сечено високо образовање из поља друштвено хуманистичких наука-област економске науке или област правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету и најмање једну годину радног искуства у струци или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца из члана 1. ст. 1 и 2. Закона, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

Матичари и заменици матичара који на дан ступања на снагу Закона о матичним књигама („Сл. гласник РС“, бр. 20/2009, 145/2014 и 47/2018) немају високо образовање сечено на студијама другог степена (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) у образовно-научном пољу Друштвено-хуманистичких наука, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године друштвеног смера, настављају да обављају послове ако положе посебан стручни испит за матичара у року од три године од дана почетка примене овог закона.

1.16. Матичар за МП Дежева**Звање: Млађи саветник****Број службеника: 1**

Опис посла: Врши надзор над вођењем матичних књига и обавља послове вођења матичних књига рођених, венчаних, умрлих и књиге држављана; води одговарајуће регистре за матичне књиге; уноси податаке из матичних књига у Централни систем за електронску обраду и складиштење података и чување другог примерка матичних књига; чува изворник матичне књиге; издаје изводе из матичних књига и уверења о чињеницама уписаним у матичне књиге; издаје уверења о држављанству; обавља матичне послове у вези са рођењем и закључењем брака; стара се о формирању и чувању документације и матичне архиве; прати прописе из области матичних књига; израђује анализе и друге извештаје за надлежна министарства и органе; обавља и друге административно техничке послове за месне заједнице на сеоском подручју. Обавља и друге послове по налогу шефа Одсека и руководиоца Одељења.

Услови: Сечено високо образовање из поља друштвено хуманистичких наука-област економске науке или област правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету и најмање једну годину радног искуства у струци или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца из члана 1. ст. 1 и 2. Закона, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

Матичари и заменици матичара који на дан ступања на снагу Закона о матичним књигама („Сл. гласник РС“, бр. 20/2009, 145/2014 и 47/2018) немају високо образовање стечено на студијама другог степена (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) у образовно-научном пољу Друштвено-хуманистичких наука, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године друштвеног смера, настављају да обављају послове ако положе посебан стручни испит за матичара у року од три године од дана почетка примене овог закона.

1.17. Заменик матичара за МП Дежева	
Звање: Млађи саветник	Број службеника: 1

Опис посла: Врши надзор над вођењем матичних књига и обавља послове вођења матичних књига рођених, венчаних, умрлих и књиге држављана; води одговарајуће регистре за матичне књиге; уноси податаке из матичних књига у Централни систем за електронску обраду и складиштење података и чување другог примерка матичних књига; чува изворник матичне књиге; издаје изводе из матичних књига и уверења о чињеницама уписаним у матичне књиге; издаје уверења о држављанству; обавља матичне послове у вези са рођењем и закључењем брака; стара се о формирању и чувању документације и матичне архиве; прати прописе из области матичних књига; израђује анализе и друге извештаје за надлежна министарства и органе; обавља и друге административно техничке послове за месне заједнице на сеоском подручју. Обавља и друге послове по налогу шефа Одсека и руководиоца Одељења.

Услови: Стечено високо образовање из поља друштвено хуманистичких наука-област економске науке или област правне

науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету и најмање једну годину радног искуства у струци или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца из члана 1.ст.1 и 2. Закона, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

Матичари и заменици матичара који на дан ступања на снагу Закона о матичним књигама („Сл. гласник РС“, бр. 20/2009, 145/2014 и 47/2018) немају високо образовање стечено на студијама другог степена (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) у образовно-научном пољу Друштвено-хуманистичких наука, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године друштвеног смера, настављају да обављају послове ако положе посебан стручни испит за матичара у року од три године од дана почетка примене овог закона.

1.18. Помоћни радник – достављач поште	
Намештеник - четврта врста радних места	Број намештеника: 2

Опис посла: Обавља послове доставе службене поште, аката и предмета за органе града и месне заједнице на подручју месних канцеларија, грађанима, одборницима и правним лицима врши дистрибуцију друге поште; обавља послове одржавања хигијене у службеним просторијама и око зграде месне канцеларије; обавља послове загревања службених просторија месне канцеларије. Обавља и друге послове по налогу шефа Одсека и руководиоца Одељења.

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

1.19. Помоћни радник – достављач	
Намештеник - пета врста радних места	Број намештеника: 2

Опис посла: Обавља послове доставе службене поште, аката и предмета за органе града и месне заједнице на подручју месних канцеларија, грађанима, одборницима и правним лицима врши дистрибуцију друге поште; обавља послове одржавања хигијене у службеним просторијама и око зграде месне канцеларије; обавља послове загревања службених просторија месне канцеларије. Обавља и друге послове по налогу шефа Одсека и руководиоца Одељења.

Услови: Основно образовање.

Б. ОДСЕК ЗА БИРАЧКЕ СПИСКОВЕ, МЕСНУ САМОУПРАВУ И УСЛУЖНИ ЦЕНТРА

1.20. Шеф Одсека	
Звање: Самостални саветник	Број службеника: 1

Опис посла: Руководи, организује, планира и прати извршење послова у Одсеку; пружа стручна упутства и учествује у процесима у вези са стручним усавршавањем запослених у Одсеку; врши надзор над применом законских и других прописа и општих аката; води управни поступак и одлучује у управној ствари; обавља послове обраде и уноса података у систем за АОП ради ажурирања Јединственог бирачког списка и Посебног бирачког списка националних мањина; доноси решење о упису, брисању, измени,

допуни и исправци грешке у бази бирачког списка по службеној дужности или на захтев странака у бирачком списку; прати прописе којима се регулише вођење бирачких спискова; стара се о ажурности података у бирачком списку; издаје уверења о изборном и бирачком праву као и за потребе личног изјашњавања грађана ; сачињава одговарајуће информације и извештаје; учествује у пословима везаним за изборни поступак (дежурство ради увида у део бирачког списка који се води за територију града, дежурство на дан закључења бирачког списка за бираче који гласају по месту боравишта и на дан закључења бирачког списка за бираче који гласају по месту пребивалишта); пружа стручну помоћ органима одређеним за спровођење изборног поступка уколико нису образована радна тела; прати број уписаних бирача на бирачким местима и предлаже одговарајуће мере; води евиденције о издатим решењима и уверењима кроз попис аката; прикупља обавештења о лицима која су лишена пословне способности од надлежних органа. Обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Градске управе.

Услови: Стечено високо образовање из поља друштвено хуманистичких наука- област правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање 5 година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

1.21.Послови у вези са бирачким списком	
Звање: Саветник	Број службеника: 1

Опис послова: Води управни поступак и одлучује у управној ствари; обавља послове обраде и уноса података у систем АОП ради ажурирања Јединственог бирачког списка и Посебног бирачког списка националних мањина; обавља послове у вези спровођењем доноси решења о упису, брисању, измени, допуни и исправци грешке у бази бирачког списка по службеној дужности или на захтев странка - до закључења бирачког списка; прати просписе којима се регулише вођење бирачких спискова; стара се о ажурности података у бирачком списку; издаје уверења о изборном и бирачком праву као и за потребе личног изјашњавања грађана; сачињава одговарајуће информације и извештаје; учествују у пословима везаним за изборни поступак (дежурство ради увида у део бирачког списка који се води за територију града, дежурство на дан закључења бирачког списка за бираче који гласају по месту боравишта и на дан закључења бирачког списка за бираче који гласају по месту пребивалишта); пружа стручну помоћ органима одређеним за спровођење изборног поступка уколико нису образована радна тела; прикупља обавештења о лицима која су лишена пословне способности од надлежних органа; прати број уписаних бирача на бирачким местима и предлаже одговарајуће мере; води евиденције о издатим решењима и уверењима кроз попис аката; обавља све административне послове око достављања решења односно обавештења о уписима; брисању и променама података у бирачком списку; сачињава извештаје о броју уписаних бирача и променама у бирачком списку; пружа одговарајуће информације. Обавља и друге послове по налогу шефа Одсека и руководиоца Одељења.

Услови: Стечено високо образовање из поља друштвено хуманистичких наука- област правне науке или економске науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким

струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање 3 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

1.22. Послови у вези са бирачким списком	
Звање: Виши референт	Број службеника: 1

Опис посла: Врши обраду и унос података у систем за АОП ради ажурирања Јединственог бирачког списка и Посебног бирачког списка националних мањина; обавља послове у вези са спровођењем решења о упису, брисању, измени, допуни и исправци грешке у бази бирачког списка по службеној дужности или на захтев странака - до закључења бирачког списка; издаје уверења о изборном и бирачком праву; учествује у пословима везаним за изборни поступак (дежурство ради увида у део бирачког списка који се води за територију града, дежурство на дан закључења бирачког списка за бираче који гласају по месту боравишта и на дан закључења бирачког списка за бираче који гласају по месту пребивалишта) помаже органима одређеним за спровођење изборног поступка уколико нису образована радна тела; прати број уписаних бирача на бирачким местима и предлаже одговарајуће мере; обавља административне послове на евиденцији издатих уверења и решења из бирачког списка кроз попис аката; архивира књигу пописа аката, обавља све административне послове око достављања решења односно обавештења о уписима, брисању и променама података у бирачком списку; сачињава извештаје о броју уписаних бирача и променама у бирачком списку; пружа одговарајуће информације. Обавља и друге послове по налогу шефа Одсека и руководиоца Одељења.

Услови: Сечено средње образовање у четворогодишњем трајању из поља друштвено хуманистичких наука и најмање 5 година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

1.23. Административни послови за месне заједнице

Звање: Сарадник	Број службеника: 1
------------------------	---------------------------

Опис посла: Обавља административне и стручно-техничке послове и услуге за потребе месних заједница; води евиденцију о уплатама самодоприноса; учествује у припреми састанака и присуствује седницама савета месних заједница на позив председника савета месних заједница; припрема и саставља анализе, извештаје и информације о активностима месних заједница; сарађује са изборном комисијом за време избора; издаје уверења и потврде о породичном стању лица која су на привременом раду у иностранству. Обавља и друге послове по налогу шефа Одсека и руководиоца Одељења.

Услови: Сечено високо образовање на основним академским студијама из поља друштвено хуманистичких наука-област економских наука у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, најмање 3 године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

1.24. Послови контроле и класификације примљених поднесака

Звање: Саветник	Број службеника: 1
------------------------	---------------------------

Опис посла: прима, контролише и класификује примљене поднеске грађана и правних лица упућених Градској управи и другим органима града; контролише

исправност поднетих захтева; обавештава подносиоце поднеска о висини таксе на поднети захтев; обавља послове завођења и класификације поднесака; прослеђује поднете захтеве службеницима на даљу обраду; врши административно-техничко обрађивање аката и предмета; води евиденцију о кретању предмета у управном поступку. Обавља и друге послове по налогу шефа Одсека и руководиоца Одељења.

Услови: Сечено високо образовање из поља техничко технолошких наука-област саобраћајно инжењерство на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање 3 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

1.25. Послови пријема поднесака
--

Звање: Виши референт	Број службеника: 5
-----------------------------	---------------------------

Опис посла: Врши пријем поднесака, пријава, захтева, жалби, приговора, предлога и рачуна, експрес поште, конкурсне и документације за јавне огласе, предмера и предрачуна за извођење радова, привремених и коначних ситуација, одговора на акте органа Града и осталих организационих јединица Градске управе, просветне инспекције у вези школства; врши пријем захтева из области борачко-инвалидске заштите; захтева за издавање извода из урбанистичког плана; врши пријем захтева за израду аката о урбанистичким пословима; пријем захтева за измену урбанистичких планова; захтева за одобрење изградње; врши пријем захтева за давање одобрења за раскопавање јавних површина, захтева за

промену режима саобраћаја, захтева за издавање дозвола за превоз путника-ауто-такси, као и друге захтеве који се односе на послове Одсека за саобраћај; врши пријем предлога у вези са експропријацијом земљишта, за поступак отуђења земљишта у јавној својини, захтева који се односе на отуђење, закуп, коришћење грађевинског земљишта, као и друге захтеве који се односе на право службености; врши пријем захтева за одређивање накнаде за експроприсану непокретност, предлога за административни пренос, предлога за непотпуну експропријацију, врши пријем захтева за конверзију, за откуп станова, за отуђење земљишта у јавној својини, повраћај утрина и пашњака, као и све друге захтеве странака који се односе на послове из надлежности Одељења за урбанизам и изградњу; врши пријем захтева странака који се односе на послове из надлежности Одељења за инспекцијске послове, записнике инспектора са терена, пријаве грађана, захтеве о давању сагласности на студију о процени утицаја пројекта на животну средину, захтеве за издавање дозволе за управљање отпадом, као и друге послове који су у надлежности послова пријема поднесака, односно пријем захтева и пријава из надлежности Одељења за заштиту животне средине; врши пријем и дистрибуција захтева и докумената предвиђене Споразумом града Новог Пазара и Агенције за привредне регистре. Обавља и друге послове по налогу координатора, шефа Одсека и руководиоца Одељења.

Услови: Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању из поља друштвено хуманистичких наука и најмање 5 година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

Ц. СЛУЖБА БЕСПЛАТНЕ ПРАВНЕ ПОМОЋИ

1.26. Шеф Службе бесплатне правне помоћи	
Звање: Самостални саветник	Број службеника: 1

Опис посла: Руководи, организује, планира и прати извршење послова у Служби; пружа стручна упутства; учествује у процесима у вези са стручним усавршавањем запослених у Служби; врши надзор над применом законских и других прописа и општих аката; води управни поступак и одлучује о управној ствари за остваривање права на бесплатну правну помоћ; организује сарадњу са правосудним органима, полицијском управом, центром за социјални рад, здравственим центром, комесаријатом за избеглице, борачким удружењима, НВО као и другим институцијама које су од важности за остваривање и унапређење пружања правне помоћи грађанима града Новог Пазара; предлаже мере о унапређењу рада. Обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Градске управе.

Услови: Стечено високо образовање из поља друштвено хуманистичких наука-област правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање 5 година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

1.27. Послови пружања бесплатне правне помоћи	
Звање: Саветник	Број службеника: 3

Опис послова: Пружа бесплатну правну помоћ држављанима Републике Србије, лицима без држављанства, страним држављанима са сталним настањем у Републици Србији, а која имају пребивалиште у Новом Пазару; пружа правне савете састављањем поднесака, односно изразом писмена којим се покреће поступак пред судом, другим државним органом, односно органом јавне власти или које се подноси током већ покренутог поступка (састављање тужбе, захтева, предлога, молбе, притужбе, приговора, поднесака, жалбе и другог правног средства); врши заступање у поступку пред судом, другим државним органом, органом јавне власти или у поступку мирног решавања спора, на начин регулисан Законом; пружа опште правне информације и попуњава формуларе, као облике бесплатне правне подршке; води евиденцију о пруженој бесплатној правној помоћи; подноси надлежном министарству редован годишњи извештај. Обавља и друге послове по налогу шефа Службе и руководиоца Одељења.

Услови: Сечено високо образовање из поља друштвено хуманистичких наука-област правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање 3 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

1.28. Послови класификације захтева	
Намештеник - IV врста радних места	Број намештеника: 1

Опис посла: Прима поднеске и захтеве странака; прима и отпрема пошту; скенира документацију и захтеве странака; води уписник и роковнике; архивира и чува предмете; стара се о набавци канцеларијског и другог материјала. Обавља и друге послове по налогу шефа Службе и Руководиоца Одељења.

Услови: Сечено средње образовање у трогодишњем III или IV степен стручне спреме или сечено специјалистичко образовање.

2. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ДРУШТВЕНЕ ДЕЛАТНОСТИ

У Одељењу за друштвене делатности, систематизовано је укупно 30 радних места од тога 26 радних места за 44 службеника и 4 радна места за 4 намештеника.

У Одељењу се образују три одсека:

- А. Одсек за образовање, културу, спорт и просветну инспекцију,**
- В. Одсек за друштвену бригу о деци,**
- С. Одсек за социјалну, борачко-инвалидску и примарну здравствену заштиту.**

2. 1. Руководилац Одељења	
Звање: Самостални саветник	Број службеника: 1

Опис посла: Руководи, организује и планира рад Одељења, пружа стручна упутства, координира и надзире рад запослених у Одељењу; учествује у

процесима у вези са стручним усавршавањем запослених у Одељењу; врши надзор над применом законских и других прописа и општих аката; одлучује о управној ствари; прати, проучава и анализира стање у области образовања и просветне инспекције, културе, физичке културе, спорта, здравствене заштите, социјалне заштите и друштвене бриге о деци и другим видовима социјалне заштите; сарађује са установама социјалне заштите, образовања, културе, физичке културе, спорта, омладине, здравства и другим установама и службама из надлежности Одељења; припрема извештаје о раду Одељења за Градско веће и Скупштину града; припрема анализе, информације и извештаје из делокруга Одељења; предлаже мере за унапређење рада. Обавља и друге послове по налогу начелника Градске управе.

Услови: Сечено високо образовање на основним академским студијама из поља друштвено хуманистичких наука-област економске науке или област правне науке у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање 5 година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

А. ОДСЕК ЗА ОБРАЗОВАЊЕ, КУЛТУРУ, СПОРТ И ПРОСВЕТНУ ИНСПЕКЦИЈУ

2.2. Шеф Одсека	
Звање: Самостални саветник	Број службеника: 1

Опис посла: Руководи, организује, планира и прати извршење послова у Одсеку, пружа стручна упутства; учествује у процесима у вези са стручним усавршавањем запослених у Одсеку; врши надзор над применом законских и других прописа и општих аката; сарађује са установама, службама и институцијама из области образовања и просветне инспекције, културе, физичке културе и спорта; учествује у раду стручних комисија; пружа стручну помоћ у изради аката и даје стручно мишљење надлежним органима; одлучује у управној ствари; припрема анализе, информације и извештаје из делокруга Одсека; предлаже мере за унапређење рада. Обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Градске управе.

Услови: Сечено високо образовање на основним академским студијама из поља друштвено хуманистичких наука –област правне науке или област економске науке у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање 5 година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

2.3. Послови из области образовања, културе и спорта	
Звање: Саветник	Број службеника: 2

Опис посла: Обавља послове у вези са образовањем, ученичким и студентским питањима, радом и оснивањем установа и служби из области образовања, културе, спорта и омладине, прати њихов рад и функционисање; води управни поступак и одлучује у управној ствари; стара се о реализацији остваривања програма рада у тим установама и службама за које се

средства обезбеђују у буџету града, припрема спискове и евиденције о ученицима; покреће одговарајуће поступке у вези обавезног школовања, учествује у раду, организује и обавља стручне послове у вези са радом комисија за децу ометену у развоју; стара се о заштити културних добара од значаја за град; обележавању јубилеја и манифестација из ових области од значаја за град; врши увид у општа акта установа и служби у овим областима; пружа стручну помоћ у изради аката и даје стручно мишљење оснивачу о законитости тих аката; израђује потребне анализе, извештаје, одлуке и решења из ових области за потребе града; прати рад органа управљања и издавачких савета; предлаже мере и решења за поједина питања. Обавља и друге послове по налогу шефа Одсека и руководиоца Одељења.

Услови: Сечено високо образовање на основним академским студијама из поља друштвено хуманистичких наука-област правне науке или област економске науке у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање 3 година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

2.4. Административни послови

Звање: Виши референт

Број службеника: 2

Опис посла: Припрема документацију за утврђивање месечног прихода по члану домаћинства ради издавања уверења за ученичке и студентске домове и кредите; води евиденцију о поднетим захтевима; прибавља потребну документацију неопходну за остваривање права на ученичке и студентске домове, кредите и

стипендије; припрема материјал за Интерресорну комисију. Обавља и друге послове по налогу шефа Одсека и руководиоца Одељења.

Услови: Сечено средње образовање у четворогодишњем трајању из поља техничко технолошких наука и најмање 5 година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

2.5. Просветни инспектор

Звање: Саветник

Број службеника: 2

Опис посла: Врши инспекцијски надзор над применом закона и других прописа којима се уређује организација и начин рада установа предшколског васпитања и образовања и основног и средњег образовања и васпитања, а нарочито у погледу : поступања установе у погледу спровођења закона, других прописа у области образовања и васпитања и општих аката; остваривања права и обавеза детета, ученика, његовог родитеља односно другог законског заступника и запосленог, утврђених прописима у области образовања и васпитања; остваривања заштите права детета и ученика, њихових родитеља, односно других законских заступника, као и заштите права запослених; обезбеђивања заштите детета, ученика и запосленог од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања, као и понашања које вређа углед, част или достојанство; поступка уписа и поништавања уписа у школу; врши проверу испуњености прописаних услова за спровођење испита; издавања јавних исправа; вођења прописане евиденције коју води установа и утврђивање чињеница у поступку поништавања јавне исправе коју издаје установа; страначког организовања и деловања; испитује испуњеност услова и поступа у оквиру својих овлашћења у поступку верификације установе, новог образовног профила, остваривања нових програма

наставе и учења, проширене делатности установе, статусне промене и промене седишта установе; записнички констатује да ли установа испуњава услове, у складу са законом којим се уређују основе система образовања и васпитања и прописа донетих на основу тог закона, и о томе обавештава орган надлежан за доношење решења у поступку верификације установе; налаже решењем отклањање неправилности и недостатака у одређеном року, наређује решењем извршавање прописане мере која није извршена, забрањује решењем спровођење радњи у установи које су супротне закону; подноси пријаву надлежном органу за учињено кривично дело или привредни преступ, односно захтев за покретање прекршајног поступка; обавештава други орган ако постоје разлози за предузимање мера за које је тај орган надлежан. Обавља и друге послове по налогу шефа Одсека и руководиоца Одељења.

Услови: Просветни инспектор може бити лице које има стечено високо образовање на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије и специјалистичке академске студије), по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године и које има најмање пет година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места. Просветни инспектор је у обавези да положи државни стручни испит и испит за инспектора.

Б. ОДСЕК ЗА ДРУШТВЕНУ БРИГУ О ДЕЦИ

2.6. Шеф Одсека

Звање: Самостални саветник

Број службеника: 1

Опис посла: Руководи, организује, планира и прати извршење послова у Одсеку; пружа стручна упутства; учествује у процесима у вези са стручним усавршавањем запослених у Одсеку; врши надзор над применом законских и других прописа и општих аката; води управни поступак и одлучује у управној ствари; учествује у раду стручних комисија, пружа стручну помоћ у изради аката и даје стручно мишљење Градском већу и Скупштини града; припрема анализе, информације и извештаје из делокруга Одсека; предлаже мере за унапређење рада. Обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Градске управе.

Услови: Стечено високо образовање на основним академским студијама из поља друштвено хуманистичких наука - област економске науке или област правне науке у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање 5 година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

2.7. Послови утврђивања права на додатак на децу	
Звање: Саветник	Број службеника: 4

Опис посла: Спроводи управни поступак и одлучује о управној ствари за утврђивање права на додатак на децу као и за повраћај неправилно исплаћених износа; прикупља потребну документацију за усаглашавање права на дечији додатак по службеној дужности; проверава садржину и потпуност документације; спроводи промене код корисника дечијег додатка код којих је право признато; пружа правну и административну помоћ странкама, заинтересованим лицима и органима у вези са остваривањем права на додатак на децу; поступа по жалби на првостепена решења као и по тужби у управном спору; припрема и доставља податке за потребе надлежног министарства; води потребну евиденцију о праву на додатак на децу; саставља статистичке извештаје; припрема анализе, извештаје и информације из области друштвене бриге о деци. Обавља и друге послове по налогу шефа Одсека и руководиоца Одељења.

Услови: Сечено високо образовање на основним академским студијама из поља друштвено хуманистичких наука –област менаџмент и бизнис или област правне науке или област економске науке у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање 3 године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

2.8. Послови пријема захтева за дечији додатак	
Звање: Виши референт	Број службеника: 4

Опис посла: Прима захтеве за дечији додатак; даје упуства и објашњење корисницима додатка на децу о потребној документацији; води деловодник и регистар примљених захтева за дечији додатак; врши унос података нових корисника у базу података приликом пријема захтева; води прописану евиденцију о поднетим захтевима; припрема извештаје о броју поднетих захтева. Обавља и друге послове по налогу шефа Одсека и руководиоца Одељења.

Услови: Сечено средње образовање у четворогодишњем трајању из поља друштвено хуманистичких наука или поља техничко-технолошких наука и најмање 5 година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

2.9. Послови класификације захтева	
Намештеник - четврта врста радних места	Број намештеника: 1

Опис посла: Врши класификацију захтева приликом пријема; врши отпремање донетих решења; прима доставнице о уручењу истих; архивира и класификује предмете. Обавља и друге послове по налогу шефа Одсека и руководиоца Одељења.

Услови: Сечено средње образовање у трогодишњем или четворогодишњем трајању, односно III или IV степен стручне спреме или сечено специјалистичко образовање.

2.10. Класификација поднетог захтева у вези са правом на додатак на децу	
Намештеник - II врста радних места	Број намештеника: 1

Опис посла: Врши проверу исправности и потпуности поднетог захтева у вези са правом на додатак на децу; врши послове одлагања завршених предмета у интерну архиву; архивира и класификује предмете; врши послове књижења школских потврда. Обавља и друге послове по налогу шефа Одсека и руководиоца Одељења.

Услови: Сечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету и познавање одговарајућих метода рада или стручних техника, као и радним искуством стечена вештина да се оне примене.

2. 11. Послови утврђивања права на родитељски додатак	
Звање: Саветник	Број службеника: 2

Опис посла: Спроводи управни поступак за утврђивање права на родитељски као и за додатак за повраћај неправилно исплаћених новчаних износа; пружа правну и административну помоћ заинтересованим лицима и органима у вези са остваривањем права на родитељски додатак; води поступак по жалби на првостепено решење; припрема и доставља податке за потребе надлежног министарства; припрема анализе, извештаје и информације из области права на родитељски додатак; саставља статистичке извештаје. Обавља и друге послове по налогу шефа Одсека и руководиоца Одељења.

Услови: Сечено високо образовање на основним академским студијама из поља друштвено хуманистичких наука –област менаџмент и бизнис или област правне науке или област економске науке у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање 3 године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

2.12. Послови пријема захтева за родитељски додатак и експедицију донетих решења	
Звање: Виши референт	Број службеника: 1

Опис посла: Прима захтеве за родитељски додатак; води прописану евиденцију о поднетим захтевима; прибавља потребну документацију по службеној дужности; врши унос података о корисницима права на родитељски додатак у базу података приликом пријема захтева; врши отпремање донетих решења; прима доставнице о уручењу истих; архивира и класификује предмете. Обавља и друге послове по налогу шефа Одсека и руководиоца Одељења.

Услови: Сечено средње образовање у четворогодишњем трајању из поља друштвено хуманистичких наука и најмање 5 година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

2.13. Послови утврђивања права на накнаду зараде за време породилског одсуства и одсуства са рада ради неге детета**Звање: Саветник****Број службеника: 3**

Опис посла: Води управни поступак утврђивања накнаде зараде за време породилског одсуства и одсуства са рада ради неге детета; припрема привремена решења из области утврђивања накнаде зараде за време породилског одсуства и одсуства са рада ради неге детета; пружа стручну и административну помоћ странкама у овој области; врши контролу документације коју достављају организације и лица која самостално обављају делатност; врши електронску обраду података по посебном програму утврђеном од стране надлежног министарства; издаје потврде и уверења службама да су кориснице оствариле право на породилско боловање и да су им уплаћени порези и доприноси ради остваривања других права (остваривање права на дечији додатак, овере здравствених књижица и упис стажа); доставља извештаје надлежним министарствима. Обавља и друге послове по налогу шефа Одсека и руководиоца Одељења

Услови: Сечено високо образовање на основним академским студијама из поља друштвено хуманистичких наука-област менаџмент и бизнис или област правне науке или област економске науке у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање 3 године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

2.14. Послови утврђивања права на накнаду зараде за време породилског одсуства и одсуства са рада ради неге детета**Звање: Млађи саветник****Број службеника: 3**

Опис посла: Води управни поступак утврђивања накнаде зараде за време породилског одсуства и одсуства са рада ради неге детета; пружа стручну и административну помоћ странкама у овој области; врши контролу документације коју доставља организација и лица која самостално обављају делатност; издаје потврде и уверења службама да су кориснице оствариле право на породилско боловање и да су им уплаћени порези и доприноси ради остваривања других права; доставља извештаје надлежним министарствима. Обавља и друге послове по налогу шефа Одсека и руководиоца Одељења.

Услови: Сечено високо образовање на основним академским студијама из поља друштвено хуманистичких наука-област менаџмент и бизнис или област правне науке или област економске науке у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету и најмање једну годину радног искуства у струци или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца из члана 1. ст. 1 и 2. Закона, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

2.15. Послови пријема захтева за накнаду зараде за време породилског одсуства и одсуства са рада ради неге детета**Звање: Виши референт****Број службеника: 1**

Опис послова: Врши пријем захтева за остваривање права на накнаду зараде за време породилског одуста и одсустваса рада ради неге детета; води прописану евиденцију о поднетим захтевима; прибавља потребну документацију по службеној дужности; врши отпремање донетих решења; прима доставнице о уручењу истих; архивира и класификује предмете; врши унос података окорисницима права у базу података приликом пријема захтева. Обавља и друге послове по налогу шефа Одсека и руководиоца Одељења.

Услови: Сечено средње образовање у четворогодишњем трајању из поља друштвено хуманистичких наука и најмање 5 година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

2.16. Послови на телефонској централи	
Намештеник-четврта врста радних места	Број намештеника: 1

Опис посла: Обавља послове на телефонској централи; прима и даје телефонске везе. Обавља друге послове по налогу шефа Одсека и руководиоца Одељења.

Услови: Сечено средње образовање у трогодишњем или четворогодишњем трајању, односно III или IV степен стручне спреме или сечено специјалистичко образовање.

2.17. Кафе кувар	
Намештеник - четврта врста радних места	Број намештеника: 1

Опис посла: Припрема топле или хладне напитке за запослене; води рачуна о исправности напитака. Обавља и друге

послове по налогу шефа Одсека и руководиоца Одељења.

Услови: Сечено средње образовање у трогодишњем или четворогодишњем трајању, односно III или IV степен стручне спреме или сечено специјалистичко образовање.

Ц. ОДСЕК ЗА СОЦИЈАЛНУ, БОРАЧКО-ИНВАЛИДСКУ И ПРИМАРНУ ЗДРАВСТВЕНУ ЗАШТИТУ

2.18. Шеф Одсека	
Звање: Самостални саветник	Број службеника: 1

Опис посла: Руководи, организује, планира и прати извршење послова у Одсеку; пружа стручна упутства; учествује у процесима у вези са стручним усавршавањем запослених у Одсеку; врши надзор над применом законских и других прописа и општих аката; води управни поступак и одлучује у управној ствари; учествује у раду стручних комисија, пружа стручну помоћ у изради аката и даје стручно мишљење Градском већу и Скупштини града; припрема анализе, информације и извештаје из делокруга Одсека; предлаже мере за унапређење рада. Обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Градске управе.

Услови: Сечено високо образовање на основним академским студијама из поља друштвено хуманистичких наука-област правне науке или област економске науке у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким

студијама на факултету, најмање 5 година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

2.19. Послови у вези утврђивања права на социјалну заштиту

Звање: Саветник Број службеника: 2

Опис посла: Води управни поступак за утврђивање права на социјалну заштиту; води поступак по жалби на првостепено решење; пружа правну и административну помоћ странкама; обавља стручно - оперативне и нормативне послове у области социјалне заштите; припрема акте приликом оснивања установа социјалне заштите; даје иницијативе и предлаже мере за ефикасније обављање социјалне заштите; учествује у изради пројеката из области социјалне заштите; прати спровођење одобрених програма и пројеката; остварује сарадњу и координацију са НВО, социјално – хуманитарним организацијама и грађанима у обављању хуманитарне делатности, координира њихов рад са органима града. Обавља и друге послове по налогу шефа Одсека и руководиоца Одељења.

Услови: Сечено високо образовање на основним академским студијама из поља друштвено хуманистичких наука-област економске науке или област правне науке у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање 3 године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

2.20. Послови утврђивања права за стицање енергетски угроженог купца електричне енергије

Звање: Саветник Број службеника: 2

Опис посла: Води управни поступак и одлучује у управној ствари за утврђивање права за стицање статуса енергетски угроженог купца електричне енергије; води потребну евиденцију о праву статуса енергетских угроженог купца; прибавља потребну документацију по службеној дужности; припрема извештаје и пружа информације из ове области; пружа стручну помоћ странкама. Обавља и друге послове по налогу шефа Одсека и руководиоца Одељења

Услови: Сечено високо образовање на основним академским студијама из поља друштвено хуманистичких наука – област економске науке или област правне науке у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање 3 године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

2.21. Послови у вези права за стицање енергетски угроженог купца електричне енергије

Звање: Виши референт Број службеника: 2

Опис посла: Прима захтеве за утврђивање права за стицање статуса енергетски угроженог купца електричне енергије; води прописану евиденцију о поднетим захтевима; прибавља потребну документацију по службеној дужности; врши отпремање донетих решења; прима доставнице о уручењу истих; архивира и класификује предмете; врши унос

података о корисницима права у базу података приликом пријема захтева. Обавља и друге послове по налогу шефа Одсека и руководиоца Одељења.

Услови: Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању из поља друштвено хуманистичких наука и најмање 5 година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

2.22. Повереник Комесаријата за избегла, расељена лица, миграције и питања повратника по основу споразума о реадмисији

Звање: Саветник

Број службеника: 1

Опис посла: Евидентира и утврђује статус избеглица, расељених лица и лица која мигрирају на територији града Новог Пазара; учествује у збрињавању и организовању смештаја избеглица, расељених лица и миграната и повратника по основу споразума о реадмисији на територији града Новог Пазара; прикупља податке о избеглим лицима, расељеним лицима, мигрантима и повратницима по основу споразума о реадмисији; ради на обезбеђивању услова за повратак избеглица, расељених лица и миграната у ранија пребивалишта; сарађује се хуманитарним и другим организацијама и органима у вези проблема избеглица, расељених лица, миграната и повратника по основу споразума о реадмисији; обавештава Градску скупштину, Градско веће и јавност о збрињавању наведених лица и предлаже предузимање одговарајућих мера; стара се о редовном достављању одговарајућих података за статистику; стара се о укључивању деце избеглих лица, расељених лица, миграната и повратника, у процес образовно-васпитног рада. Обавља друге послове по налогу шефа Одсека и руководиоца Одељења.

Услови: Стечено високо образовање на основним академским студијама из поља друштвено хуманистичких наука-област економске науке или област правне науке у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање 3 године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

2.23. Координатор за ромска питања

Звање: Млађи сарадник

Број службеника: 1

Опис посла: Пружа информације у поступцима за остваривање права Рома на територији града; води евиденцију о расељеним Ромима, њиховој интеграцији у редован друштвени живот; води бригу о животним и радним условима Рома; анализира услове живота у ромским насељима и предлаже органима Града мере за побољшање услова живота; ради на обезбеђивању личних исправа и других докумената за ромску популацију; води рачуна о образовању ромске деце у предшколском и школском узрасту; ради на припреми и реализацији пројеката везаних за ромска питања; сарађује са свим организацијама које се баве питањима Рома; даје предлоге за обухватнију и ширу интеграцију Рома у друштвену заједницу. Обавља и друге послове по налогу шефа Одсека и руководиоца Одељења.

Услови: Стечено високо образовање на основним академским студијама из поља друштвено хуманистичких наука-област економске науке у обиму од 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године и најмање девет месеци радног

искуства у струци или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца из члана 1. ст. 1. и 2. Закона, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

2.24. Послови утврђивања права избеглих, расељених лица, миграната, лица у рeadмисији и Рома	
Звање: Виши референт	Број службеника: 1

Опис посла: Обавља послове везане за избеглице, расељена лица, мигранте који мигрирају према Новом Пазару; сарађује са свим организацијама које се баве проблемима избеглица, расељених лица, миграната и повратника по основу споразума о рeadмисији; обавља административне и техничке послове везане за лица у рeadмисији; обавља административне и техничке послове у вези ромских питања. Обавља и друге послове по налогу шефа Одсека и руководиоца Одељења.

Услови: Сечено средње образовање у четворогодишњем трајању из поља техничко-технолошких наука и најмање 5 година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

2.25. Послови из области борачко - инвалидске заштите	
Звање: Саветник	Број службеника: 2

Опис посла: Води управни поступак за признавање својства личне војне инвалиднине и породичне инвалиднине; води управни поступак за признавање права на месечно новчано примање, права цивилних инвалида рата и права породица цивилних инвалида рата као и на месечно новчано примање ових инвалида; решава по захтевима по службеној дужности; води прописану евиденцију о

корисницима ових права; води поступак за признавање права допунског материјалног обезбеђења учесника НОР-а по Општинској одлуци; води управни поступак за признавање права материјалног обезбеђења војних обвезника и других права из области борачко-инвалидске заштите и цивилних инвалида рата. Обавља и друге послове по налогу шефа Одсека и руководиоца Одељења.

Услови: Сечено високо образовање на основним академским студијама из поља друштвено хуманистичких наука-област правне науке у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање 3 године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

2.26. Финансијски послови из области борачко-инвалидске заштите	
Звање: Саветник	Број службеника: 1

Опис посла: Спроводи решења о правима из области борачко-инвалидске заштите и цивилних инвалида рата; врши обрачун свих исплата и исплаћује новчана средства у складу са републичким и општинским прописима; води финансијско-књиговодствене послове у вези са исплатама по праву цивилних инвалида рата; припрема документацију за књижење и врши књижење; одлаже и чува документацију; врши исплату свих рачуна који се односе на борачко-инвалидску заштиту и заштиту цивилних инвалида рата; саставља периодичне обрачуне и завршни рачун; израђује табеларни преглед припадајућих износа за решења, коначно усклађених износа, исплаћених

износа и разлике за исплату по коначном усклађивању; евидентира и спроводи све промене у вези са остваривањем права ових корисника. Обавља и друге послове по налогу шефа Одсека и руководиоца Одељења.

Услови: Сечено високо образовање на основним академским студијама из поља друштвено хуманистичких наука-област економске науке у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање 3 године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

2.27. Стручни послови у области примарне здравствене заштите	
Звање: Саветник	Број службеника: 1

Опис посла: Пружа информације и даје савете у области примарне здравствене заштите; учествује у оснивању установа здравствене заштите; прати и анализира податке о здравственом стању становништва на територији града; израђује и прати реализацију одобрених пројеката; сарађује са домаћим, међународним организацијама и другим субјектима у циљу стварања услова за очување, јачање и унапређење здравља и здравих стилова живота грађана. Обавља и друге послове по налогу шефа Одсека и руководиоца Одељења.

Услови: Сечено високо образовање на основним академским студијама из поља интердисциплинарне, мултидисциплинарне, трансдисциплинарне (имт) и двопредметне студије или поље техничко - технолошких наука – област технолошко инжењерство у

обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање 3 године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

2.28. Саветник за заштиту права пацијената	
Звање: Саветник	Број службеника: 1

Опис посла: Стара се о заштити права пацијената у складу са законом; поступа по поднетим приговорима пацијената утврђујући све релевантне чињенице и околности; предузима управне радње; пружа потребне информације и савете у вези са правима пацијената; сарађује са здравственим установама на територији локалне самоуправе у поступању по приговорима пацијената; сарађује са Саветом за здравље; сачињава извештаје у вези са заштитом права пацијената; учествује у едукацијама организованим од стране министарства и цивилног друштва у циљу унапређења рада; обавља послове који произилазе из преузимања оснивачких права над установама примарне здравствене заштите. Обавља и друге послове по налогу шефа Одсека и руководиоца Одељења

Услови: Сечено високо образовање на основним академским студијама из поља друштвено хуманистичких наука-област правне науке у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање 3 године радног искуства у струци, положен државни

стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

2.29. Координатор за родну равноправност и једнаке могућности

Звање: Саветник	Број службеника: 1
------------------------	---------------------------

Опис посла: Прати законску и подзаконску регулативу из области права жена и мањинских група; учествује у решавању проблематике националних мањина избеглих и расељених лица, лица са инвалидитетом; врши контролу протока информација везаних за текуће промене у друштву с обзиром на законодавне и друге иницијативе везане за родну равноправност и једнаке могућности; прати степен партиципације жена у механизмима одлучивања и о томе обавештава надлежне органе; предлаже мере за повећање учешћа жена у градским политичким телима; повећање степена информисаности и едукације становништва родној равноправности, за умрежавање са одговарајућим институцијама и владиним телима из ове области, води родно сензитивну статистику; спроводи реализацију закључака Савета за родну равноправност. Обавља и друге послове по налогу шефа Одсека и руководиоца Одељења.

Услови: Сечено високо образовање на основним академским студијама из поља друштвено хуманистичких наука-област правне науке или област економске науке у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање 3 године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

2.30. Администратор рачунарске мреже и информационих система

Звање: Саветник	Број службеника: 1
------------------------	---------------------------

Опис посла: Врши послове одржавања рачунарског система и одржавања ЛАН мреже; врши послове одржавања инсталација и одржавања софтвера потребног за рад у мрежном окружењу, инсталација; врши послове одржавања софтвера на клијентским рачунарима; води рачуна о одржавању бекуп постојећих локалних база података; води рачуна о одржавању интернет прикључака; пружа подршку корисницима локалног рачунарског система; врши послове одржавања Домен контролера и његових сервиса; врши одржавање постојећих апликација; прави, чува и одржава документацију апликације; проучава и практично примењује нове методе у системској анализи и програмирању. Обавља и друге послове по налогу шефа Одсека и руководиоца Одељења.

Услови: Сечено високо образовање на основним академским студијама из поља техничко-технолошке науке-област електротехничко и рачунарско инжењерство у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање 3 године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

3. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ФИНАНСИЈЕ

У Одељењу за финансије, систематизована су 24 радна места за 33 службеника.

У Одељењу се образују четири одсека:

- A. Одсек за буџет,
- B. Одсек за трезор,
- C. Одсек за јавне набавке,
- D. Одсек за рачуноводство.

3.1. Руководилац Одељења	
Звање: Самостални саветник	Број службеника: 1

Опис посла: Руководи, организује и планира рад Одељења, пружа стручна упутства, координира и надзире рад запослених у Одељењу; учествује у процесима у вези са стручним усавршавањем запослених у Одељењу; врши надзор над применом законских и других прописа и општих аката; прати реализацију планиране финансијске политике; учествује у изради Одлуке о буџета и Одлуке о завршном рачуну; прати спровођење Одлуке о буџету и Одлуке о завршном рачуну; припрема извештаје о раду Одељења за Градско веће и Скупштину града; води и ажурира финансијски део Регистра запослених; припрема анализе, информације и извештаје из делокруга Одељења; предлаже мере за унапређење рада. Обавља и друге послове по налогу начелника Градске управе.

Услови: Сечено високо образовање на основним академским студијама из поља друштвено хуманистичких наука-област економске науке у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама,

специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање 5 година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

A. ОДСЕК ЗА БУЏЕТ

3.2. Шеф Одсека	
Звање: Самостални саветник	Број службеника: 1

Опис посла: Руководи, организује, планира и прати извршење послова у Одсеку, пружа стручна упутства; учествује у процесима у вези са стручним усавршавањем запослених у Одсеку; врши надзор над применом законских и других прописа и општих аката; прати формирање буџетских прихода и реализацију расхода; утврђује смернице за израду буџета; анализира захтеве за финансирање директних и индиректних корисника буџетских средстава; припрема нацрт Одлуке о буџету; контролише преузете обавезе ради утврђивања усклађености са донетим буџетом; предлаже мере за унапређење рада. Обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Градске управе.

Услови: Сечено високо образовање на основним академским студијама из поља друштвено хуманистичких наука – област економске науке у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање 5 година радног

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

3.3. Послови припреме и извршења буџета	
Звање: Саветник	Број службеника: 2

Опис посла: Учествоје у поступку припреме буџета; врши пријем финансијских планова од стране буџетских корисника; врши анализу примљених предлога и финансијских планова буџетских корисника; извршава послове у вези контроле извршења плана буџета директног и индиректног корисника; врши послове преузимања упутства надлежног Министарства за израду нацрта Одлуке о буџету; учествује у јавним расправама у вези доношења Одлуке о буџету. Обавља и друге послове по налогу шефа Одсека и руководиоца Одељења.

Услови: Сечено високо образовање на основним академским студијама из поља друштвено хуманистичких наука-област економске науке у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање 3 године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

3.4. Послови аналитичара припреме и извршења буџета	
Звање: Саветник	Број службеника: 1

Опис посла: Учествоје у поступку припреме буџета; извршава послове везане за анализу свих трошкова

директних и индиректних корисника буџетских средстава; врши контролу извршења плана буџета директног и индиректног корисника; врши анализу захтева за финансирање директних и индиректних корисника и предлаже уносе апропријација приликом израде нацрта буџета; прати усклађеност преузетих обавеза са донетим буџетом за све буџетске кориснике; врши послове анализе буџета и извршења буџета. Обавља и друге послове по налогу шефа Одсека и руководиоца Одељења.

Услови: Сечено високо образовање на основним академским студијама из поља друштвено хуманистичких наука-област економске науке у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање 3 године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

Б. ОДСЕК ЗА ТРЕЗОР

3.5. Шеф Одсека	
Звање: Самостални саветник	Број службеника: 1

Опис посла: Руководи, организује, планира и прати извршење послова у Одсеку, пружа сручна упутства; учествује у процесима у вези са стручним усавршавањем запослених у Одсеку; врши надзор над применом законских и других прописа и општих аката; врши послове управљања средствима на консолидованом рачуну Трезора; врши

послове контроле расхода, управљања дугом, буџетског рачуноводства и извештавања; сарађује са надлежним министарствима и другим државним органима; прати реализацију расхода директних и индиректних корисника; учествује у пословима који се односе на управљање ликвидношћу; предлаже мере за унапређење рада. Обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Градске управе.

Услови: Сечено високо образовање на основним академским студијама из поља друштвено хуманистичких наука-област економске науке у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање 5 година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

3.6. Послови главне књиге Одсека за трезор књижења за буџетско рачуноводство и извештавање

Звање: Саветник

Број службеника: 2

Опис посла: Води главну књигу трезора преко прописаних рачуна; врши сравњења помоћне евиденције са главном књигом месечно и на крају годин; учествује у припреми и самој изради годишњег рачуна; извршава рачуноводствене послове који се односе на: евидентирање примања, вођење дневника, главне књиге и одабраних помоћних књига за сва примања и издатке, међународне донације и друге видове помоћи; врши архивирање ликвидираних фактуре, улазнице и излазнице, требовања у финансијском одељењу, врши архивирање захтева за сторнирање; обавља послове финансијског извештавања; примењује

рачуноводствену методологију, укључујући: одржавање система класификације, прописивање правила буџетског рачуноводства, прописивање захтева у погледу интерног и екстерног извештавања. Обавља и друге послове по налогу шефа Одсека и руководиоца Одељења.

Услови: Сечено високо образовање на основним академским студијама из поља друштвено хуманистичких наука-област економске науке у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање 3 године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

3.7. Послови контроле расхода и управљања дугом

Звање: Саветник

Број службеника: 2

Опис посла: Учествује у контроли расхода, која обухвата управљање процесима одобравања преузимања обавеза; врши проверу пријема добара и услуга и одобравање плаћања на терет буџетских средстава; учествује у управљању дугом које обухвата; управљање новим преговорима и споразумима о зајмовима, вођење евиденције о дуговањима, управљање приливима по основу позајмљивања. Обавља и друге послове по налогу шефа Одсека и руководиоца Одељења.

Услови: Сечено високо образовање на основним академским студијама из поља друштвено хуманистичких наука-област економске науке у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским

студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање 3 године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

3.8. Послови финансијског планирања	
Звање: Саветник	Број службеника: 1

Опис посла: Учествује у пројекцији и праћењу прилива средстава на консолидовани рачун трезора и захтева за плаћање расхода, који садрже анализу готовинских токова плана извршења буџета; прима и обрађује захтеве установа културе, физичке културе и информисања; прати извршења поднетих захтева. Обавља и друге послове по налогу шефа Одсека и руководиоца Одељења.

Услови: Стечено високо образовање на основним академским студијама из поља друштвено хуманистичких наука – област економске науке у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање 3 године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

3.9. Послови образовања	
Звање: Саветник	Број службеника: 1

Опис посла: Врши пријем захтева за материјалне расходе за основно и средње

образовање; врши проверу сваког поднетог захтева у складу са буџетом, прави коначну спецификацију на збирни захтев за исплату; попуњава налоге за исплату; врши књижење сваког поднетог захтева у складу са буџетом; прати извршење поднетих захтева према школама. Обавља и друге послове по налогу шефа Одсека и руководиоца Одељења.

Услови: Стечено високо образовање на основним академским студијама из поља друштвено хуманистичких наука-област економске науке у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање 3 године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

3.10. Послови социјале, друштвене бриге о деци, културе, физичке културе и информисања	
Звање: Саветник	Број службеника: 2

Опис посла: Врши пријем захтева за материјалне расходе за социјалу, културу, физичку културу и информисање; врши проверу сваког поднетог захтева у складу са буџетом; попуњава налоге за исплату; врши књижење сваког поднетог захтева у складу са буџетом; прави коначну спецификацију на збирни захтев за исплату; прати извршење поднетих захтева према социјали, култури, социјалној култури и информисању. Обавља и друге послове по налогу шефа Одсека и руководиоца Одељења.

Услови: Стечено високо образовање на основним академским студијама из поља

друштвено хуманистичких наука – област економске науке у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање 3 године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

3.11. Послови електронског преноса новца

Звање: Саветник

Број службеника: 1

Опис посла: Врши електронски пренос новца; врши слање електронских налога за плаћање, електронско преузимање извода; пружа информације и сачињава извештаје из свог делокруга; врши рачунску контролу улазних рачуна, пријемница, уговора, привремених и коначних ситуација; учествује у припреми на изради и самој изради завршног рачуна. Обавља и друге послове по налогу шефа Одсека и руководиоца Одељења.

Услови: Сечено високо образовање на основним академским студијама из поља друштвено хуманистичких наука – област економске науке у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање 3 године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

3.12. Послови уноса извода и осталих финансијских књижења за буџетско рачуноводство и извештавање, извештавање надлежних министарстава и достављање образаца

Звање: Саветник

Број службеника: 1

Опис посла: Врши формалну, логичку и финансијску контролу, књижење и израду финансијских налога на основу извода; врши сравњења помоћне евиденције са књигом, месечно и на крају године; учествује у припреми на изради и самој изради годишњег рачуна; извршава рачуноводствене послове који се односе на: обраду плаћања и евидентирање примања, вођење дневника, главне књиге и одабраних помоћних књига за сва примања и издатке, међународне донације и друге видове помоћи; обавља послове финансијског извештавања; примењује рачуноводствену методологију, укључујући финансијским средствима; врши прописивање захтева у погледу интерног и екстерног извештавања; врши извештавање надлежних министарстава и достављање образаца. Обавља и друге послове по налогу шефа Одсека и руководиоца Одељења.

Услови: Сечено високо образовање на основним академским студијама из поља друштвено хуманистичких наука - област економске науке у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање 3 године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

Ц. ОДСЕК ЗА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

3.13. Шеф Одсека	
Звање: Самостални саветник	Број службеника: 1

Опис посла: Руководи, организује, планира и прати извршење послова у Одсеку, пружа стручна упутства; учествује у процесима у вези са стручним усавршавањем запослених у Одељењу; врши надзор над применом законских и других прописа и општих аката; стара се о законитости спровођења поступка јавних набавки, координира планирање јавних набавки са корисницима буџета и врши његово усаглашавање са финансијским планом у сарадњи са организационом јединицом надлежном за буџет; учествује у избору критеријума за избор најповољније понуде и стара се о транспарентности поступака јавних набавки; припрема и доставља извештаје надлежним институцијама и израђује друге извештаје, информације и анализе из делокруга рада за потребе надлежног министарства и органе општине/Града, припрема и подноси извештаје о раду Одсека; даје тумачење за спровођење поступка јавних набавки; води прописане евиденције по врстама у складу са Законом; одређује лице које врши аутоматско задуживање, унос података и раздуживање предмета; предлаже мере за унапређење рада. Обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Градске управе.

Услови: Сечено високо образовање на основним академским студијама из поља друштвено хуманистичких наука-област економске науке у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање 5 година радног

искуства у струци, положен стручни испит за јавне набавке, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

3.14. Послови набавки	
Звање: Саветник	Број службеника: 2

Опис посла: Припрема предлоге одлука о набавкама и предлог састава комисије за набавке на које се не примењује закон, а у складу са Правилником ближе уређењу планирања и спровођења поступака набавки и праћење извршења уговора о набавкама; прикупља понуде и организује рад комисија за набавке; води записник о раду комисија и одабиру најповољније понуде; припрема нацрте уговора о додељеним набавкама; предузима мере за обезбеђивање потребне документације; сарађује са Канцеларијом за јавне набавке; учествује у изради предлога годишњих планова набавки у складу са планираним буџетом; организује вођење законом прописаних евиденција о набавкама; припрема предлоге извештаја о уговорима о набавкама, учествује у изради свих општих аката о набавкама (одлуке, правилници и сл.). Обавља и друге послове по налогу шефа Одсека и руководиоца Одељења.

Услови: Сечено високо образовање на основним академским студијама из поља друштвено хуманистичких наука-област економске науке у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање 3 године радног искуства у струци, положен стручни испит за јавне набавке, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

3.15. Послови јавних набавки**Звање: Саветник****Број службеника: 3**

Опис посла: Обавља послове спровођења поступака јавних набавки; припрема и обрађује конкурсну документацију за спровођење поступка јавних набавки и учествује у раду Комисија; контролише и комплетира документацију; прати прописе, мишљења и стручне коментаре у области јавних набавки; врши објављивање аката на порталу јавних набавки и сајту града; у поступцима јавних набавки обавља све административно-техничке послове за Комисију и врши архивирање документације и припрема извештаје о спроведеним поступцима; пружа стручну помоћ, упутства и другим буџетским корисницима у пословима везаним за јавне набавке. Обавља и друге послове по налогу шефа Одсека и руководиоца Одељења.

Услови: Сечено високо образовање на основним академским студијама из поља друштвено хуманистичких наука-област економске науке у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање 3 године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

3.16. Послови планирања јавних набавки и набавки на које се Закон не примењује**Звање: Саветник****Број службеника: 2**

Опис посла: Врши послове планирања јавних набавки и набавки на које се закон не примењује, израђује Предлог годишњег

плана набавки, измене плана јавних набавки и набавки на које се закон не примењује; врши израду годишњих и других извештаја о спроведеним поступцима јавних набавки и набавки на које се закон не примењује и исте доставља надлежним органима и институцијама; учествује у изради предлога аката којима се ближе уређује поступак јавне набавке. Обавља и друге послове по налогу шефа Одсека и руководиоца Одељења.

Услови: Сечено високо образовање на основним академским студијама из поља друштвено хуманистичких наука-област правне науке у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање 3 године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

Д. ОДСЕК ЗА РАЧУНОВОДСТВО**3.17. Шеф Одсека****Звање: Самостални саветник****Број службеника: 1**

Опис посла: Руководи, организује, планира и прати извршење послова у Одсеку, пружа сручна упутства; учествује у процесима у вези са стручним усавршавањем запослених у Одељењу; врши надзор над применом законских и других прописа и општих аката; обавља и организује послове припреме и израде предлога финансијског плана; припрема и комплетира документацију за извршење

финансијског плана; саставља периодичне и годишње извештаје и анализе из свог делокруга; предузима мере за уредну исплату обавеза; прати исплату плата и других накнада; врши контролу расхода, управљања дугом, буџетског рачуноводства и извештавања; учествује у пословима који се односе на управљање ликвидношћу и послове управљања финансијским средствима; предлаже мере за унапређење рада. Обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Градске управе.

Услови: Стечено високо образовање на основним академским студијама из поља друштвено хуманистичких наука-област економске науке у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање 5 година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

3.18. Послови главне књиге Одсека за рачуноводство, књижења за буџетско рачуноводство и извештавање Градске управе, Скупштине града, градоначелника, Градског већа и месних канцеларија

Звање: Саветник

Број службеника: 1

Опис посла: Врши евиденцију рачуна у Главној књизи (ГК) преко конта активе и пасиве, имовине и обавеза; врши евиденцију извода преко прописаних рачуна ГК; врши контролу извода улазних рачуна и прерачуна; врши књижење дневница на службеним путовањима и пружање информација о истим; врши књижење зарада и свих других накнада запослених и ангазованих лица; учествује у припреми и изради завршног рачуна;

врши евиденцију утрошка горива и пређених километара возила; израђује извештаје о утрошеном гориву; врши одлагање и чување плаћених копија документације и захтева за сторнирање у складу са законом; обавља послове финансијског извештавања; примењује рачуноводствену методологију, укључујући: одржавање система класификације, прати и врши примену прописа у складу са законом везано за интерно и екстерно извештавање. Обавља и друге послове по налогу шефа Одсека и руководиоца Одељења.

Услови: Стечено високо образовање на основним академским студијама из поља друштвено хуманистичких наука-област економске науке у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање 3 године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

3.19. Послови главне књиге Одсека за рачуноводство, књижења за буџетско рачуноводство и извештавање Градске управе, Скупштине града, градоначелника, Градског већа и месних канцеларија, као и вођење основних средстава града Новог Пазара

Звање: Саветник

Број службеника: 1

Опис посла: Врши формалну, логичку и финансијску контролу; води главну књигу (трошкови) преко прописаних рачуна; врши савјештања помоћне евиденције са главном књигом месечно и на крају године(са Одсеком трезора везано за трошкове); води помоћну књигу евиденције основних средстава; учествује у припреми и изради годишњег рачуна;

врши одлагање и чување плаћених копија документације и захтева за сторнирање у складу са законом; обавља послове финансијског извештавања, примењује рачуноводствену методологију, укључујући: одржавање система класификације, прати и врши примену прописа у складу са законом везано за интерно и екстерно извештавање. Обавља и друге послове по налогу шефа Одсека и руководиоца Одељења.

Услови: Сечено високо образовање на основним академским студијама из поља друштвено хуманистичких наука- област економске науке у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање 3 године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

3.20. Послови ликвидатора за буџетско рачуноводство, извештавање и електронски пренос новчаних средстава Градске управе, Скупштине града, градоначелника, Градског већа и месних канцеларија

Звање: Саветник

Број службеника: 3

Опис посла: Врши формалну, логичку и финансијску контролу; води главну књигу (трошкови) преко прописаних рачуна; врши савјешњања помоћне евиденције са главном књигом месечно и на крају године (са Одсеком трезора везано за трошкове); води помоћну књигу евиденције основних средстава; учествује у припреми и изради годишњег рачуна; врши одлагање и чување дела плаћених копија документације и захтева за сторнирање у складу са законом; обавља послове финансијског извештавања; примењује

рачуноводствену методологију, укључујући: одржавање система класификације, прати и врши примену прописа у складу са законом везано за интерно и екстерно извештавање. Обавља и друге послове по налогу шефа Одсека и руководиоца Одељења.

Услови: Сечено високо образовање на основним академским студијама из поља друштвено хуманистичких наука-област економске науке у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање 3 године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

3.21. Обрачунац плата и других накнада

Звање: Саветник

Број службеника: 1

Опис посла: Врши обрачун плата и других примања запослених у Градској управи и других ангажованих лица у Градској управи; обрачун боловања и осталих накнада, (уговора о делу, комисија остале накнаде); врши обрачун плата и других примања изабраним и постављеним лицима Града Новог Пазара; подноси ППП ПД пријаве Пореској управи и прати њихову реализацију; врши доношење електронских налога и електронско плаћање истих; доставља надлежним органима спискове плата и обустава, као и остале потребне податке везано за плате и остале накнаде; издаје потврде о платама; саставља статистичке извештаје о кретању плата и књижења у финансијском књиговодству; припрема и ажурира податке за ППП и М4 обрасце. Обавља и друге послове по налогу шефа Одсека и руководиоца Одељења.

Услови: Стечено високо образовање на основним академским студијама из поља друштвено хуманистичких наука-област менаџмент и бизнис у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање 3 године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

3.22. Послови набавки за Градску управу	
Звање: Виши референт	Број службеника: 1

Опис посла: Води евиденцију потребног материјала и ситног инвентара за потребе града; врши набавку и расподелу потребног материјала и ситног инвентара за потребе града; сачињава извештај о реализованом утрошку материјала за потребе Матичне службе. Обавља и друге послове по налогу шефа Одсека и руководиоца Одељења.

Услови: Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању из поља друштвено хуманистичких наука и најмање 5 година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

3.23. Послови координације са Пореском управом у вези питања плата и других накнада у Градској управи	
Звање: Саветник	Број службеника: 2

Опис посла: Врши обрачун плата и других примања у Градској управи и других ангажованих лица у Градској управи; обрачун боловања и осталих

накнада (уговора о делу, комисија остале накнаде), врши обрачун плата и других примања изабраним и постављеним лицима Града Новог Пазара, подноси ППП ПД пријаве Пореској управи и прати реализацију истих, врши доношење електронских налога и електронско плаћање истих; врши доставу надлежним органима спискове плата и обустава, као и остале потребне податке везано за плате и остале накнаде, издаје потврде о платама, саставља статистичке извештаје о кретању плата и књижења у финансијском књиговодству одговоран је за ажурно, тачно и правилно обрачунавање плата и других личних примања; припрема и ажурира податке за ППП и М4 обрасце; врши послове савјештања са Пореском управом, праћење и контролу поднетих ППП-ПД пријава. Обавља и друге послове по налогу шефа Одсека и руководиоца Одељења.

Услови: Стечено високо образовање на основним академским студијама из поља друштвено хуманистичких наука-област економске науке у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање 3 године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

3.24. Послови ликвидатора за буџетско рачуноводство, обрачунавање домаћих и иностраних дневница извештавање и електронски пренос новчаних средстава Градске управе, Скупштине града, градоначелника, Градског већа и месних канцеларија	
Звање: Саветник	Број службеника: 1

Опис посла: Врши обрачунавање домаћих и иностраних дневница

извештавање и електронски пренос новчаних средстава Градске управе, Скупштине града, градоначелника, Градског већа и месних канцеларија; води главну књигу (трошкови) преко прописаних рачуна, врши сравњења помоћне евиденције са главном књигом месечно и на крају године(са Одсеком трезора везано за трошкове); води помоћну књигу евиденције основних средстава, активно учествује у припреми и самој изради годишњег рачуна у Одсеку за рачуноводство Одељења за финансије; врши одлагање и чување дела плаћених копија документације и захтева за сторнирање у складу са законом, обавља послове финансијског извештавања; примењује рачуноводствену методологију, укључујући: одржавање система класификације; прати и врши примену прописа у складу са законом везано за интерно и екстерно извештавање. Обавља и друге послове по налогу шефа Одсека и руководиоца Одељења.

Услови: Сечено високо образовање на основним академским студијама из поља друштвено хуманистичких наука –област економске науке у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање 3 године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

4. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ПРИВРЕДУ

У Одељењу за привреду, систематизовано је 12 радних места за 14 службеника.

У Одељењу се образују два одсека:

- А. Одсек за привреду, пољопривреду, водопривреду и шумарство,**
- В. Одсек за инвестиције.**

4.1. Руководилац Одељења

Звање: Самостални саветник

Број службеника: 1

Опис посла: Руководи, организује и планира рад Одељења, пружа стручна упутства, координира и надзире рад запослених у Одељењу; учествује у процесима у вези са стручним усавршавањем запослених у Одељењу; врши надзор над применом законских и других прописа и општих аката; даје предлоге о обиму инвестиција; даје информације о економској оправданости инвестиције; прати послове везане за пољопривреду, водопривреду и привреду; припрема извештаје о раду Одељења за Градско веће и Скупштину града; припрема анализе, информације и извештаје из делокруга Одељења; предлаже мере за унапређење рада. Обавља и друге послове по налогу начелника Градске управе.

Услови: Сечено високо образовање на основним академским студијама из поља друштвено хуманистичких наука–област економске науке у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на

факултету, најмање 5 година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

А. ОДСЕК ЗА ПРИВРЕДУ, ПОЉОПРИВРЕДУ, ВОДОПРИВРЕДУ И ШУМАРСТВО

4.2. Шеф Одсека	
Звање: Самостални саветник	Број службеника: 1

Опис посла: Руководи, организује, планира и прати извршење послова у Одсеку, пружа стручна упутства; учествује у процесима у вези са стручним усавршавањем запослених у Одсеку; врши надзор над применом законских и других прописа и општих аката; води управни поступак; утврђује методологију рада, као и методе прикупљања података о стању у привреди; врши анализу стању у привреди; остварује контакт са привредним субјектима и предлаже мере из надлежности Града, за успешније пословање и методе њиховог организовања у циљу привредног развоја; учествује у реализацији процеса приватизације; прикупља информације о потенцијалним купцима; сарађује са Агенцијом за приватизацију, Агенцијом за страна улагања и промоцију извоза и Агенцијом за развој малих и средњих предузећа; учествује у изради анализа извршене процене вредности капитала и имовине субјеката приватизације; учествује у решавању социјалних проблема радника насталих процесом приватизације; предлаже мере којима се стварају услови за веће запошљавање и подстицање привредних активности; врши контролу прилива припадајућих средстава Града по основу спроведене приватизације; сарађује са научним институцијама, привредним коморама и институцијама за развој и планирање у другим општинама у Републици;

предлаже мере за унапређење рада .Обавља друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Градске управе

Услови: Сечено високо образовање на основним академским студијама из поља друштвено хуманистичких наука –област економске науке у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање 5 година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

4.3. Стручни сарадник за цене и статистичку анализу	
Звање: Саветник	Број службеника: 1

Опис посла: Прати кретање цена и њихов утицај на трошкове живота; обезбеђује спровођење политике цена из надлежности Града; припрема предлоге решења о одређивању највишег нивоа цена из надлежности Града; проучава тржишне услове у којима се врши образовање цена производа и услуга; анализира економско-финансијско пословање јавних предузећа чији је оснивач Град Нови Пазар; даје мишљење о мерама из области цена; припрема анализе на основу прикупљених статистичких података у вези кретања становништва, запослености, стања у привреди, националног дохотка и других показатеља, везаних за сагледавање степена развијености Града; издаје уверења о чињеницама којима се води службена евиденција. Обавља и друге послове по налогу шефа Одсека и руководиоца Одељења.

Услови: Стечено високо образовање на основним академским студијама из поља друштвено хуманистичких наука-област менаџмент и бизнис или из поља техничко-технолошке науке-област технолошко инжењерство у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање 3 године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

4.4. Послови статистике и снимања цена

Звање: Виши референт

Број службеника: 1

Опис посла: Спроводи статистичка истраживања и сређивање истражених података; израђује статистичке извештаје о свим статистичким осматрањима на основу прикупљених података, према програму Републичког завода за статистику; прикупља податке о ценама одабраних врста индустријских и пољопривредних производа и услуга; доставља месечне извештаје о прикупљеним подацима; води евиденцију о кретању цена. Обавља друге послове по налогу шефа Одсека и руководиоца Одељења.

Услови: Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању из поља друштвено -хуманистичких наука и најмање 5 година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

4.5. Послови туризма и угоститељства

Звање: Саветник

Број службеника: 1

Опис посла: Промовише постојеће туристичке капацитете и потенцијале града Новог Пазара; води управни поступак; спроводи поступке предвиђене Законом о бањама, на основу Закона о туризму; врши категоризацију кућа, апартмана, сеоских туристичких домаћинстава и соба у приватном смештају; врши упис угоститеља на порталу е.туриста и сарађује са колегама одговорним за дати портал; издаје потребна управна акта из ове области; сарађује са Туристичком организацијом града Новог Пазара; води евиденцију о постојећим туристичким објектима на територији града Новог Пазара. Обавља и друге послове по налогу шефа Одсека и руководиоца Одељења.

Услови: Стечено високо образовање на основним академским студијама из поља интердисциплинарне, мултидисциплинарне, трансдисциплинарне (имт) и двопредметне студије у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање 3 године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

4.6. Координатор управљања јавним чесмама и сеоским водоводима

Звање: Виши референт

Број службеника: 1

Опис посла: Води евиденцију јавних чесама и сеоских водовода; проводи обележавање и обавештавање о исправности испитаних изворишта; организује дезинфекцију изворишта; организује грађевинско уређење изворишта и уређење простора око изворишта и јавних чесама; издаје

уверења и потврде из службене евиденције у вези са уписом и брисањем радњи из регистра приватних предузетника; припрема и обрађује материјале за потребе Одељења који захтевају компјутерску обраду података. Обавља и друге послове по налогу шефа Одсека и руководиоца Одељења.

Услови: Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању из поља друштвено хуманистичких наука и најмање 5 година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

4.7. Послови у области пољопривреде	
Звање: Саветник	Број службеника: 2

Опис посла: Прикупља податаке о стању у пољопривреди, водопривреди, шумарству и сточарству; врши анализу прикупљених података; сарађује са пољопривредним удружењима, задругама и надлежним Министарством; предлаже мере из надлежности Града за успешније пословање и методе њиховог организовања у циљу пољопривредног развоја; координира рад са осталим одсецима Градске управе у вези послова који се односе на решавање проблема у пољопривреди, водопривреди, шумарству и сточарству, прикупља податке; прати стање и предлаже мере за развој и учествује у изради анализа и информација из области пољопривреде, пољопривредног земљишта, заштити биља, пашњака и ерозивних подручја, подручја са природним лековитим својствима; обавља послове предвиђене Законом о пољопривредном земљишту и др. актима везаним за мере и активности у области пољопривреде; припрема нацрте аката, извештаја информације, програме из наведених области за потребе органа Града, води управни поступак у наведеним областима. Обавља и друге послове по налогу шефа Одсека и руководиоца Одељења.

Услови: Стечено високо образовање на основним академским студијама из поља техничко-технолошких наука-област биотехничке науке у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање 3 године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

4.8. Послови у области водопривреде и шумарства	
Звање: Саветник	Број службеника: 1

Опис посла: Прикупља податке из области водопривреде и шумарства, прати стање и предлаже мере за развој и учествује у изради анализа и информација из области водопривреде и шумарства; обавља послове предвиђене Законом о водопривредном земљишту и др. актима везаним за мере и активности у области водопривреде и шумарства; обавља послове везане за утврђивање штете од елементарних непогода на пољопривредним културама, прати прописе из области водопривреде и против градне заштите; води управни поступак у наведеним областима; учествује у изради и реализацији планова за одбрану од елементарних непогода, водопривредних основа, води регистар водопривредних сагласности; сарађује са научним институцијама које се баве развојем водопривреде и шумарства и иницира израду појединих студија и програма; припрема нацрте аката, извештаја информације, програме из наведених области за потребе органа града. Обавља и друге послове по налогу шефа Одсека и руководиоца Одељења.

Услови: Сечено високо образовање на основним академским студијама из поља техничко-технолошких наука-област биотехничке науке у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање 3 године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

Б. ОДСЕК ЗА ИНВЕСТИЦИЈЕ

4.9. Шеф Одсека	
Звање: Самостални саветник	Број службеника: 1

Опис посла: Руководи, организује, планира и прати извршење послова у Одсеку; пружа стручна упутства; учествује у процесима у вези са стручним усавршавањем запослених у Одсеку; врши надзор над применом законских и других прописа и општих аката; даје информације о економској оправданости инвестиције; упознаје инвеститора са обавезама према граду и држави; пружа информације инвеститорима о обавезама при запошљавању радника; пружа информације инвеститорима у вези са царинским прописима при увозу опреме и репро-материјала; предлаже мере за унапређење рада. Обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Градске управе.

Услови: Сечено високо образовање на основним академским студијама из поља друштвено хуманистичких наука-област економске науке у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским

студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање 5 година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

4.10. Послови уређења инвестиционог простора

Звање: Саветник	Број службеника: 1
-----------------	--------------------

Опис посла: Израђује економске пројекте по жељи инвеститора; даје сугестије инвеститору при пројектовању пословног објекта; помаже при поступку вађења сагласности при прикупљању потребне документације у фази пројектовања објекта; израђује потребне сагласности на релацији: инвеститор-Одељење за урбанизам и изградњу у Градској управи – „Завод за урбанизам“. Обавља и друге послове по налогу шефа Одсека и руководиоца Одељења.

Услови: Сечено високо образовање на основним академским студијама из поља друштвено хуманистичких наука –област економске науке у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање 3 године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

4.11. Послови на реализацији инвестиционих пројеката	
Звање: Саветник	Број службеника: 2

Опис посла: Организује извођење економских делова пројеката; прати економски део реализације пројеката; прати трошкове и време реализације пројекта и запошљавање радне снаге према делатности која ће се обављати у предвиђеном пројекту; предлаже страном инвеститору погодности при улагању страног капитала; сарађује са свим заинтересованим странама везаним за пројекте у области економског улагања, било иностраних улагача било домаћих. Обавља и друге послове по налогу шефа Одсека и руководиоца Одељења.

Услови: Сечено високо образовање на основним академским студијама из поља друштвено хуманистичких наука – област економске науке у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање 3 године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

4.12. Економско-инвестициони послови	
Звање: Млађи саветник	Број службеника: 1

Опис посла: Пружа инвеститору информације за набавку сировина и репроматеријала; пружа информације инвеститору о тржишту продаје готових производа и извршених услуга; даје предлог у вези цена продаје готових производа које ће бити понуђене тржишту. Обавља и друге послове по налогу шефа Одсека и руководиоца Одељења

Услови: Сечено високо образовање на основним академским студијама из поља друштвено хуманистичких наука– област економске науке у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету и најмање једну годину радног искуства у струци или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца из члана 1. ст. 1. и 2. Закона, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

5. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ЛОКАЛНИ ЕКОНОМСКИ РАЗВОЈ

У Одељењу за Локални Економски развој систематизовано је 8 радних места за 12 службеника.

У Одељењу се образују два одсека:

- А. Одсек за развој и реализацију пројеката,**
- В. Одсек за подстицање привредног развоја града**

5.1. Руководилац Одељења	
Звање: Самостални саветник	Број службеника: 1

Опис посла: Руководи, организује и планира рад Одељења, пружа стручна упутства, координира и надзире рад запослених у Одељењу; учествује у процесима у вези са стручним усавршавањем запослених у Одељењу; врши надзор над применом законских и

других прописа и општих аката; припрема развојне пројекте и прати њихову реализацију; прати припрему и израду стратешких и планских документа и програма развоја; израђује делове програма развоја града који се односе на опште оцене, заједничке мере и задатке у домену економског развоја; прати стање у области привредног развоја; сарађује са надлежним установама и институцијама на градском, регионалном и републичком нивоу; припрема извештаје о раду Одељења за Градско веће и Скупштину града; припрема анализе, информације и извештаје из делокруга Одељења; предлаже мере за унапређење рада. Обавља и друге послове по налогу начелника Градске управе.

Услови: Стечено високо образовање на основним академским студијама из поља друштвено хуманистичких наука-област економске науке у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање 5 година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

А. ОДСЕК ЗА РАЗВОЈ И РЕАЛИЗАЦИЈУ ПРОЈЕКТА

5.2. Шеф Одсека	
Звање: Самостални саветник	Број службеника: 1

Опис посла: Руководи, организује, планира и прати извршење послова у Одсеку; пружа стручна упутства; учествује у процесима у вези са стручним усавршавањем запослених у Одсеку; врши надзор над применом законских и других

прописа и општих аката; врши контролу у процесу ревизије или израде стратешког и акционог планирања локалног економског развоја; ради анализу услова на тржишту и могућности покретања нових локалних развојних пројеката; прати националне и међународне развојне програме и конкурсе за доделу средстава за локални економски развој; предлаже пројектне тимове за реализацију пројеката; припрема, реализује и прати спровођење пројеката локалног економског развоја и пројеката у сарадњи са националним, регионалним и међународним институцијама/организацијама; припрема извештај о ефектима реализованих пројеката; контролише послове везане за инфраструктурне пројекте и уопште пројекте локалног економског и регионалног развоја; обавља послове планирања и израде пројеката, припреме и прибављања документације и подношења пројектних апликација за конкурисање; учествује у праћењу и оцењивању ефеката реализованих пројеката; пружа стручну помоћ у току реализације пројеката; учествује у процесу стратешког и акционог планирања; сарађује са локалним, националним и међународним институцијама у областима пројеката од економског значаја; предлаже мере за унапређење рада. Обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Градске управе.

Услови: Стечено високо образовање на основним академским студијама из поља друштвено хуманистичких наука-област економске науке у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање 5 година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

5.3. Сарадник за стратешко планирање, припрему и имплементацију развојних пројеката од економског значаја**Звање: Саветник****Број службеника: 4**

Опис посла: Припрема и израђује стратешка и планска документа и програме развоја; припрема пројектне предлоге за добијање средстава из програма и фондова међународних и домаћих донатора и министарстава; сарађује на припреми и реализацији пројеката са јавним предузећима и установама, владиним и невладиним организацијама; прати националне и међународне развојне програме, фондове, јавне позиве и конкурсе за доделу средстава за локални економски развој; координира радом пројектних тимова и спољних сарадника на пројекту; израђује извештај о доступним програмима и фондовима. Обавља и друге послове по налогу шефа Одсека и руководиоца Одељења.

Услови: Сечено високо образовање на основним академским студијама из поља друштвено хуманистичких наука-област економске науке у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање 3 године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

5.4. Административни и логистички асистент**Звање: Саветник****Број службеника: 1**

Опис посла: Припрема и обрађује конкурсну документацију; прати националне и међународне развојне

програме, фондове, јавне позиве и конкурсе за доделу средстава за локални економски развој; сачињава извештаје о свим актуелним јавним конкурсима, програмима и пројектима; ажурира базу програма и пројеката; стара се о достави службених аката и материјала о програмима и пројектима; обавља послове интерног и екстерног извештавања; пружа логистичку подршку у организацији и реализацији активности из делокруга рада Одељења за ЛЕР; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека и руководиоца Одељења.

Услови: Сечено високо образовање на основним академским студијама из поља друштвено хуманистичких наука-област филолошке науке у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање 3 године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

Б. ОДСЕК ЗА ПОДСТИЦАЊЕ ПРИВРЕДНОГ РАЗВОЈА ГРАДА**5.5. Шеф Одсека****Звање: Самостални саветник****Број службеника: 1**

Опис посла: Руководи, организује, планира и прати извршење послова у Одсеку, пружа стручна упутства; учествује у процесима у вези са стручним усавршавањем запослених у Одсеку; врши надзор над применом законских и других прописа и општих аката; сарађује са НСЗ у реализацији мера активне политике запошљавања и изради Локалног акционог плана за запошљавање; обавља

послове промотивних кампања и врши промоцију инвестиционих потенцијала града; сарађује са националним, регионалним и локалним институцијама и организацијама надлежним за економски развој, агенцијама, фондовима, пословним удружењима-асоцијацијама-кластерима и цивилним сектором; прати стање у области руралног развоја и развоја туризма; учествује у изради и спровођењу развојних пројеката у области руралног, пољопривредног и туристичког развоја града, извештава и документује ефекте реализованих пројеката; учествује у припреми информативних кампања о важности директних инвестиција и промоцији пословног концепта који се одражава на локалну заједницу; сарађује са другим градовима и општинама; сарађује са Агенцијом за привредне регистре у вези испоруке података; предлаже мере за унапређење рада. Обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Градске управе.

Услови: Стечено високо образовање на основним академским студијама из поља друштвено хуманистичких наука-област економске науке у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање 5 година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

5.6. Сарадник за рад са МСПП, унапређење радне снаге, развој туризма и рурални развој

Звање: Саветник

Број службеника: 2

Опис посла: Пружа стручну и техничку подршку почетницима и постојећим микро, малим и средњим привредним субјектима и предузетницима (у даљем тексту МСПП) при регистрацији и пререгистрацији, организује тренинге за писање пројеката и помоћ у припреми документације за кредитне захтеве; сарађује са националним, регионалним и локалним институцијама и организацијама надлежним за економски развој; предлаже програме за запошљавање младих у сарадњи са Националном службом за запошљавање; прати и проучава стања у области руралног развоја и развоја туризма; учествује у изради и спровођењу развојних пројеката у области туристичког развоја града; извештава и документује ефекте реализованих пројеката; прати стање, прикупља податке и израђује анализе у области туристичког и руралног развоја. Обавља и друге послове по налогу шефа Одсека и руководиоца Одељења.

Услови: Стечено високо образовање на основним академским студијама из поља друштвено хуманистичких наука-област економске науке или из поља техничко-технолошке науке-област технолошко инжењерство у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање 3 године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

5.7. Израда, ажурирање и анализа базе података у области развоја МСПП сектора**Звање: Саветник****Број службеника: 1**

Опис посла: Обавља послове истраживања и прикупљања података у циљу праћења и анализе података у области развоја микро, малих и средњих предузећа и предузетника и израђује потребне извештаје о стању у сектору МСПП; предлаже нове начине прикупљања података, прати и анализира прикупљене податке; обавља послове у области успостављања јединственог система статистичких података и информација од значаја за побољшање приступа пословним информацијама и развоја локалне привреде у сарадњи са званичним републичким институцијама; припрема базе података о расположивој радној снази (запослености и незапослености), актуелним тржишним кретањима локалне привреде, домаћим и страним инвеститорима; израђује и ажурира годишњи профил заједнице града Новог Пазара. Обавља и друге послове по налогу шефа Одсека и руководиоца Одељења.

Услови: Сечено високо образовање на основним академским студијама из поља техничко-технолошких наука-област машинско инжењерство у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање 3 године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

5.8. Послови имплементације финансијског управљања и контроле (ФУК)**Звање: Саветник****Број службеника: 1**

Опис посла: Обавља послове финансијског управљања и контроле; врши имплементацију процеса управљања ризицима кроз организацију; обезбеђује да су сви руководиоци у Градској управи града упознати са потребом управљања ризицима и са смерницама за управљање ризицима; подстиче културу управљања ризицима и даје подршку руководиоцима у делотворном управљању ризицима, јачању свести управљачког дела организације о потреби системског управљања ризицима; Спроводи активности у вези са прикупљањем података о ризицима и евидентирања података о ризицима у регистар ризика града по носиоцима ризика; води и ажурира регистар ризика града, управља документацијом, врши пријем релевантних и квалитетних информација од стране буџетских корисника како би се подстакло функционисање интерне контроле и управљање ризицима, даје предлоге за обуку руководиоца и запослених у граду у области управљања ризицима на основу сагледавања потреба за њиховом едукацијом. Обавља и друге послове по налогу шефа Одсека и руководиоца Одељења.

Услови: Сечено високо образовање на основним академским студијама из поља друштвено хуманистичких наука-област економске науке у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање 3 године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

Број службеника: 1

6. ОДЕЉЕЊЕ ЗА СКУПШТИНСКЕ ПОСЛОВЕ, ПОСЛОВЕ ГРАДОНАЧЕЛНИКА И ГРАДСКОГ ВЕЋА

У Одељењу за скупштинске послове, послове градоначелника и Градског већа систематизовано је 14 радних места за 16 службеника.

У Одељењу се образују четири одсека:

- A. Одсек за скупштинске послове,
- B. Одсек за послове градоначелника,
- C. Одсек за послове Градског већа,
- D. Одсек за нормативну делатност и другостепени поступак.

6.1. Руководилац Одељења	
Звање: Самостални саветник	Број службеника: 1

Опис посла: Руководи, организује и планира рад Одељења, пружа стручна упутства, координира и надзире рад запослених у Одељењу; учествује у процесима у вези са стручним усавршавањем запослених у Одељењу; врши надзор над применом законских и других прописа и општих аката; врши припрему материјала, учествује у организацији и присуствује седницама Градског већа и Скупштине града; води управни поступак и доноси решења у управним стварима; припрема извештаје о раду Одељења за Градско веће и Скупштину града; припрема анализе, информације и извештаје из делокруга Одељења; предлага мере за унапређење рада. Обавља и друге послове по налогу начелника Градске управе.

Услови: Стечено високо образовање из поља друштвено хуманистичких наука-област правне науке на основним

академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање 5 година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

A. ОДСЕК ЗА СКУПШТИНСКЕ ПОСЛОВЕ

6.2. Шеф Одсека	
Звање: Самостални саветник	Број службеника: 1

Опис посла: Руководи, организује, планира и прати извршење послова у Одсеку; пружа стручна упутства; учествује у процесима у вези са стручним усавршавањем запослених у Одсеку; врши надзор над применом законских и других прописа и општих аката; врши израду нацрта аката које доноси Скупштина града, уколико израда нацрта аката не спада у надлежност неке друге организационе јединице у Градској управи; учествује у организацији и припреми материјала за седнице Скупштине града и њених радних тела; присуствује седницама Скупштине града; води записнике на седницама Скупштине и њених радних тела; води управни поступак и доноси решења у управним стварима; припрема анализе, информације и извештаје из свог делокруга; предлага мере за унапређење рада. Обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Градске управе.

Услови: Стечено високо образовање из поља друштвено хуманистичких наука-област правне науке на основним

академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање 5 година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

6.3. Послови скупштине**Звање: Саветник****Број службеника: 1**

Опис посла: Учествоје у припремама седница Скупштине града; води записнике на седницама Скупштине града и њених радних тела; доставља одлуке и закључке Скупштине града институцијама на које се ти акти односе; прати извршење закључака и одлука Скупштине града; архивира предмете из своје надлежности и води евиденцију примљених, завршених и архивираних предмета из своје надлежности; припрема одговоре на одборничка питања; врши стручне послове у вези са уређивањем Службеног листа града Новог Пазара; технички уређује акте које доноси Скупштина; води регистар аката које је донела Скупштина града. Обавља и друге послове по налогу шефа Одсека и руководиоца Одељења.

Услови: Сечено високо образовање из поља друштвено хуманистичких наука-област правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање 3 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

6.4. Технички секретар**Звање: Млађи саветник****Број службеника: 1**

Опис посла: Води деловодни протокол и регистре; обавља послове комуникације са странкама путем телефона, пријема и слања поште; саставља извештаје са седница органа града; обавештава чланове органа града о датуму и месту одржавања седница; врши активну преписку и комуникацију са органима града и другим институцијама. Обавља и друге послове по налогу шефа Одсека и руководиоца Одељења.

Услови: Сечено високо образовање из поља друштвено хуманистичких наука-област правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету и најмање једну годину радног искуства у струци или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца из члана 1. ст. 1 и 2. Закона, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

Б. ОДСЕК ЗА ПОСЛОВЕ ГРАДОНАЧЕЛНИКА**6.5. Шеф Одсека****Звање: Самостални саветник****Број службеника: 1**

Опис посла: Руководи, организује, планира и прати извршење послова у Одсеку, пружа стручна упутства; учествује у процесима у вези са стручним усавршавањем запослених у Одсеку; врши

надзор над применом законских и других прописа и општих аката; израђује предлоге аката које доноси Градоначелник, уколико израда предлога аката не спада у надлежност неке друге организационе јединице у Градској управи; учествује у припремању материјала за рад Градоначелника града и његових радних тела; обавља послове спровођења аката о којима одлучује Градоначелник града; сређује нацрте аката које утврди Градоначелник града као овлашћени предлагач, уз сарадњу са обрађивачем нацрта аката и доставља их Скупштини града ради разматрања; води управни поступак и доноси решења у управним стварима; припрема анализе, информације и извештаје из свог делокруга; предлаже мере за унапређење рада. Обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Градске управе.

Услови: Стечено високо образовање у из поља друштвено хуманистичких наука-област правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање 5 година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

6.6. Технички секретар	
Звање: Млађи саветник	Број службеника: 1

Опис посла: Води деловодни протокол и регистре; води и архивира текстове из штампаних медија везаних за рад Града; обавља послове комуникације са странкама путем телефона, пријема и слања поште; саставља извештаје са седница органа града; обавештава чланове органа града о датуму и месту одржавања

седница; архивира предмете из своје надлежности и води евиденцију примљених, завршених и архивираних предмета из своје надлежности; води записнике на седницама радних тела Градоначелника града; врши активну преписку и комуникацију са органима града и другим институцијама. Обавља и друге послове по налогу шефа Одсека и руководиоца Одељења.

Услови: Стечено високо образовање из поља друштвено хуманистичких наука-област правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету и најмање једну годину радног искуства у струци или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца из члана 1. ст.1 и 2. Закона, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

Ц. ОДСЕК ЗА ПОСЛОВЕ ГРАДСКОГ ВЕЋА

6.7. Шеф Одсека	
Звање: Самостални саветник	Број службеника: 1

Опис посла: Руководи, организује, планира и прати извршење послова у Одсеку, пружа стручна упутства ; учествује у процесима у вези са стручним усавршавањем запослених у Одсеку; врши надзор над применом законских и других прописа и општих аката; обрађује материјале о којима, по предлогу Градоначелника града у договору са секретаром Кабинета градоначелника

града, одлучује Градско веће; врши израду нацрта аката које доноси Градско веће, уколико израда нацрта аката не спада у надлежност неке друге организационе јединице у Градској управи; учествује у организацији, припреми материјала и присуствује седницама Градског већа; врши спровођење аката донетих од стране Градског већа; води записнике на седницама Градског већа; води управни поступак и доноси решења у управним стварима; припрема анализе, информације и извештаје из свог делокруга; предлаже мере за унапређење рада. Обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Градске управе.

Услови: Стечено високо образовање из поља друштвено хуманистичких наука-област правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање 5 година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

6.8. Послови Градског већа	
Звање: Саветник	Број службеника: 3

Опис посла: Учествује у припремама седница Градског већа; води записнике на седницама Градског већа; учествује у изради нацрта аката које доноси Градско веће, уколико израда нацрта аката не спада у надлежност неке друге организационе јединице у Градској управи; обавља послове спровођења аката донетих од стране Градског већа; архивира предмете и води евиденцију примљених, завршених и архивираних предмета из своје надлежности; прати извршење закључака и других аката Градског већа и врши техничку обраду материјала са седница

Градског већа. Обавља и друге послове по налогу шефа Одсека и руководиоца Одељења.

Услови: Стечено високо образовање из поља друштвено хуманистичких наука-област правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање 3 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

6.9. Административни послови	
Звање: Виши референт	Број службеника: 1

Опис посла: Учествује у припремању седница Градског већа и његових радних тела; доставља закључке са седница Градског већа институцијама на које се ти закључци односе; архивира предмете и води евиденцију примљених, завршених и архивираних предмета из своје надлежности; Обавештава чланове Градског већа о датуму и месту одржавања седница. Обавља и друге послове по налогу шефа Одсека и руководиоца Одељења.

Услови: Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању из поља друштвено-хуманистичких наука и најмање 5 година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

6.10. Технички секретар	
Звање: Млађи саветник	Број службеника: 1

Опис посла: Води деловодни протокол и регистре; обавља послове комуникације са странкама путем телефона, пријема и слања поште; саставља извештаје са седница органа града; обавештава чланове органа града о датуму и месту одржавања седница; врши активну преписку и комуникацију са органима града и другим институцијама. Обавља и друге послове по налогу шефа Одсека и руководиоца Одељења.

Услови: Стечено високо образовање из поља друштвено хуманистичких наука-област правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету и најмање једну годину радног искуства у струци или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца из члана 1.ст.1 и 2. Закона, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

Д. ОДСЕК ЗА НОРМАТИВНУ ДЕЛАТНОСТ И ДРУГОСТЕПЕНИ ПОСТУПАК

6.11. Шеф Одсека	
Звање: Самостални саветник	Број службеника: 1

Опис послова: Руководи, организује, планира и прати извршење послова у Одсеку, пружа стручна упутства ; учествује у процесима у вези са стручним усавршавањем запослених у Одсеку ;

врши надзор над применом законских и других прописа и општих аката;израђује решења по жалбама изјављеним на одлуке првостепених органа а које усвоји Градско веће као другостепени орган; одговора на тужбе у управним споровима и поступа по налозима Управног суда; врши израду прописа и других општих аката које доносе органи града из области рада локалне самоуправе и другим областима које нису у делокругу других Одељења; води управни поступак и доноси решења у управним стварима; припрема анализе, информације и извештаје из свог делокруга; предлаже мере за унапређење рада. Обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Градске управе.

Услови: Стечено високо образовање из поља друштвено хуманистичких наука-област правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање 5 година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

6.12. Послови нормативне делатности	
Звање: Саветник	Број службеника: 1

Опис послова: Учествује у изради прописа и других општих аката које доносе органи града из области рада локалне самоуправе и другим областима које нису у делокругу других Одељења; прегледа приспели материјал за Службени лист града Новог Пазара; врши прослеђивање материјала за издавање, након извршене лектуре и коректуре од стране библиотекара; прима и врши преглед службених гласила издатих у Републици Србији и појединачно их

обрађује по областима из надлежности града; сачињава обавештења о донетим актима, односно променама прописа објављених у службеном гласилу; припрема материјал за корићење службених гласника и листова. Обавља и друге послове по налогу шефа Одсека и руководиоца Одељења.

Услови: Сечено високо образовање из поља друштвено хуманистичких наука-област правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање 3 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

6.13. Послови другостепеног поступка

Звање: Саветник	Број службеника: 1
------------------------	---------------------------

Опис послова: Води управни поступак и доноси решења у управним стварима; припрема и израђује одлуке по жалбама изјављеним на одлуке првостепених органа а које усвоји Градско веће као другостепени орган; одговора на тужбе у управним споровима и поступа по налозима Управног суда; архивира предмете и води евиденцију примљених, завршених и архивираних предмета из своје надлежности. Обавља и друге послове по налогу шефа Одсека и руководиоца Одељења.

Услови: Сечено високо образовање из поља друштвено хуманистичких наука-област правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама,

специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање 3 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

6.14. Библиотекар – лектор за српски и босански језик

Звање: Саветник	Број службеника: 1
------------------------	---------------------------

Опис послова: Припрема издавање службеног листа града на српском и босанском језику; врши његову лектуру и коректуру; врши лектуру свих аката које доносе органи града и њихова радна тела на српском и босанском језику; води регистар прописа објављених у службеном листу града. Обавља и друге послове по налогу шефа Одсека и руководиоца Одељења.

Услови: Сечено високо образовање из поља друштвено хуманистичких наука-област филолошке науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање 3 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

7. ОДЕЉЕЊЕ ЗА УРБАНИЗАМ И ИЗГРАДЊУ

У Одељењу за урбанизам и изградњу, систематизовано је укупно 16 радних места од тога 15 радних места за 23 службеника и 1 радно место за 1 намештеника.

У Одељењу за урбанизам и изградњу се образује три одсека:

- А. Одсек за просторно, урбанистичко планирање и ГИС,**
- В. Одсек за обједињену процедуру,**
- С. Одсек за озакоњење.**

7.1. Руководилац Одељења	
Звање: Самостални саветник	Број службеника: 1

Опис посла: Руководи, организује и планира рад Одељења, пружа стручна упутства, координира и надзире рад запослених у Одељењу; учествује у процесима у вези са стручним усавршавањем запослених у Одељењу; врши надзор над применом законских и других прописа и општих аката; стара се о унапређењу рада и односа према грађанима, предузећима и установама, даје одговоре, информације и извештаја из рада Одељења; израђује нацрте и предлоге општих аката из делокруга рада Одељења; обавља послове вођења поступка и одлучивања у управној ствари; припрема извештаје о раду Одељења за Градско веће и Скупштину града; припрема анализе, информације и извештаје из делокруга Одељења; предлаже мере за унапређење рада. Обавља и друге послове по налогу начелника Градске управе.

Услови: Стечено високо образовање на основним академским студијама из поља техничко-технолошких наука-област грађевинско инжењерство или област архитектура у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на

факултету, најмање 5 година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

А. ОДСЕК ЗА ПРОСТОРНО, УРБАНИСТИЧКО ПЛАНИРАЊЕ И ГИС

7.2. Шеф Одсека	
Звање: Самостални саветник	Број службеника: 1

Опис посла: Руководи, организује, планира и прати извршење послова у Одсеку, пружа стручна упутства, учествује у процесима у вези са стручним усавршавањем запослених у Одсеку; врши надзор над применом законских и других прописа и општих аката; води управни поступак и одлучује у управној ствари и стављања ван снаге просторне и урбанистичке документације; врши усаглашавање планског развоја и дефинисање приоритета за град; пружа подршку за израду планова и припрема одлуке о изради планова, координација, праћење рада и сарадња са носиоцима израде планова; стара се о благовременом прибављању услова, сагласности и мишљења јавних предузећа и других надлежних органа; сарађује са обрађивачима урбанистичких планова; стара се о благовременом достављању одговора-ставова Комисије за планове по уложеним примедбама на планове или урбанистичке пројекте; сарађује са Главним урбанистом; води евиденцију о донетим плановима, њиховим изменама и престанку важења; предлаже мере за унапређење рада. Обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Градске управе.

Услови: Стечено високо образовање на основним академским студијама из поља техничко-технолошких наука-област грађевинско инжењерство у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер

академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање 5 година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

7.3. Послови просторног и урбанистичког планирања	
Звање: Саветник	Број службеника: 2

Опис посла: Пружа подршку за израду планова и припрема одлуке о изради планова; врши координацију, прати рад и сарађује са носиоцима израде планова; води управни поступак и предузима радње у поступку; врши оглашаваје и спровођење процедуре раног јавног увида; припрема извештај о раном јавном увиду; врши контролу планске документације достављену од обрађивача у свим фазама усвајања плана; прибавља услове јавних предузећа у фази израде планова; спроводи поступак оглашавања и процедуре потврђивања урбанистичких пројеката, пројекта парцелације, препарцелације; издаје информације о локацији; врши достављање одговора-ставова Комисије за планове по уложеним примедбама на план или урбанистички пројекат; сарађује са главним урбанистом; води евиденцију о донетим плановима, њиховим изменама и престанку важења; води централни регистар планских докумената. Обавља и друге послове по налогу шефа Одсека и руководиоца Одељења.

Услови: Стечено високо образовање на основним академским студијама из поља техничко-технолошких наука-област архитектура у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама,

специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање 3 године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

7.4. Послови израде нормативних аката за планирање простора

Звање: Саветник	Број службеника: 1
-----------------	--------------------

Опис посла: Припрема нацрте и предлоге одлука за урбанистичке и просторне планове; води управни поступак и предузима поједине радње у управном поступку; прибавља све потребне услове и податке од надлежних органа, организација и институција за потребе израде нацрта урбанистичких и просторних планова; прати законске прописе из области урбанизма, грађевинског земљишта, имовинских односа, просторног планирања; учествује у изради предлога Одлука које доноси Градско веће и Скупштина града; сарађује са главним урбанистом; врши техничке и административне послове за потребе Комисије за планове. Обавља и друге послове по налогу шефа Одсека и руководиоца Одељења.

Услови: Стечено високо образовање из поља друштвено хуманистичких наука-област правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање 3 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

7.5. Оператер на уносу, пријему и формирању предмета	
Звање: Виши референт	Број службеника: 1

Опис посла: Врши пријем, отварање, завођење и формирање предмета; врши упис у интерне доставне књиге; електронско евидентирање предмета и архивирање; пружа информације странкама; пружа странкама помоћ при попуњавању захтева; води рачуна о уредности поднетих захтева; издаје потврде о пријему захтева. Обавља и друге послове по налогу шефа Одсека и руководиоца Одељења.

Услови: Сечено средње образовање у четворогодишњем трајању из поља друштвено-хуманистичких наука и најмање 5 година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

7.6. Оператер на објављивању докумената на сајту	
Звање: Саветник	Број службеника: 1

Опис посла: Врши послове обједињене процедуре; врши послове објављивања локацијских услова, грађевинске и употребне дозволе; врши објављивање потврда о пријави радова, потврда о завршетку темеља, закључака о одбацивању захтева на интернет страници органа; прати рокове решавања предмета; врши објављивање издатих аката и о томе обавештава обрађиваче; врши електронско евидентирање предмета; исарађује са имаоцима јавних овлашћења; прослеђује захтеве имаоцима јавних овлашћења; пружа потребне информације. Обавља и друге послове по налогу шефа Одсека и руководиоца Одељења.

Услови: Сечено високо образовање на основним академским студијама из поља техничко-технолошких наука- област

електротехничко и рачунарско инжењерство у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање 3 године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

7.7. ГИС администратор	
Звање: Саветник	Број службеника: 1

Опис посла: Прикупља податка за ГИС о непокретностима, комуналној, електроенергентској, телекомуникационој, водоводној инфраструктури; учествује у припреми и извођењу радова на ГПС и геодетским мерењима; развија, координира и имплементира ГИС у сарадњи са републичким илокалним јавним предузећима, органима и организацијама од интереса у области ГИС-а; обавља послове попуњавања и изградње ГИС мапа и базе података; стара се о размени ГИС података са локалним и јавним Предузећима, органима и организацијама од интереса у области ГИС-а; обавља послове прикупљања података за ажурирање базе података ГИС-а; прикупља податке са терена за ГИС о непокретностима, комуналној, електроенергентској, телекомуникационој, водоводној инфраструктури; организује, припрема и изводи радове на ГПС и геодетским мерењима самостално; даје предлоге за развој и унапређење ГИС система. Обавља и друге послове по налогу шефа Одсека и руководиоца Одељења.

Услови: Стечено високо образовање на основним академским студијама из поља инетердисциплинарне, мултидисциплинарне, трансдисциплинарне (имт) и двопредметне студије у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање 3 године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

7.8. ГИС конфигурант	
Звање: Виши референт	Број службеника: 1

Опис посла: Прикупља податке за ГИС о непокретностима, комуналној, електроенергентској, телекомуникационој водоводној инфраструктури; учествује у припреми и извођењу радова на ГПС и геодетским мерењима заједно са ГИС Мапе Администратором; обавља послове попуњавања и изградње ГИС мапа и базе података; стара се о размени ГИС података са Градским и Јавним Предузећима, Органима и Организацијама од интереса у области ГИС-а; обавља послове прикупљања података за ажурирање базе података ГИС-а; прикупља податке са терена за ГИС о непокретностима, комуналној, електроенергентској, телекомуникационој, водоводној инфраструктури. Обавља и друге послове по налогу шефа Одсека и руководиоца Одељења.

Услови: Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању из поља друштвено – хуманистичких наука и најмање 5 година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

Б. ОДСЕК ЗА ОБЈЕДИЊЕНУ ПРОЦЕДУРУ

7.9. Шеф Одсека	
Звање: Самостални саветник	Број службеника: 1

Опис посла: Руководи, организује, планира и прати извршење послова у Одсеку, пружа стручна упутства, учествује у процесима у вези са стручним усавршавањем запослених у Одсеку; врши надзор над применом законских и других прописа и општих аката; води управни поступак и одлучује у управној ствари; врши издавање и измене грађевинских дозвола; врши издавање привремених дозвола; врши издавања решења којим се одобрава извођење радова из члана 145. Закона о планирању и изградњи; врши пријаву радова, темеља и завршетка објекта у конструктивном смислу; врши прибављање сагласности на техничку документацију у погледу мера заштите од пожара; врши прикључење објекта на инфраструктуру, врши издавање употребних дозвола; врши издавање и измену локацијских услова; врши прибављање копије плана, података о површини парцеле, података о подземним инсталацијама, услова за пројектовање и прикључење од имаоца јавних овлашћења; предлаже мере за унапређење рада. Обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Градске управе.

Услови: Стечено високо образовање на основним академским студијама из поља техничко-технолошких наука-област архитектура или област грађевинско инжењерство у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или

специјалистичким студијама на факултету, најмање 5 година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

7.10. Регистратор	
Звање: Саветник	Број службеника: 1

Опис посла: Прати поступке спровођења обједињене процедуре; води регистар обједињених процедура у складу са Законом о планирању и изградњи и Правилником о обједињеној процедури; врши уношење све податке и ажурира Регистар обједињених процедура на нивоу града; омогућава доступност података о току сваког појединачног предмета, остварује сарадњу са Централним регистром обједињених процедура; омогућава преузимање у Централну евиденцију свих података, аката и документације садржаних у Регистру града у роковима и на начин прописан Законом и Правилником подноси пријаве за привредни преступ као и прекршајне пријаве против имаоца јавних овлашћења и одговорног лица имаоца јавних овлашћења, ако су испуњени Законом прописани услови, предузима друге радње неопходне за несметано и правилно функционисање Регистра. Обавља и друге послове по налогу шефа Одсека и руководиоца Одељења.

Услови: Сечено високо образовање на основним академским студијама из поља друштвено хуманистичких наука – област правних наука од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање 3 године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

7.11. Послови грађевинарства и издавања локацијских услова

Звање: Саветник	Број службеника: 6
-----------------	--------------------

Опис посла: Води управни поступак и одлучује у управној ствари; врши издавање и измену локацијских услова; врши контролу усклађености идејног решења у погледу садржине са важећим прописима као и пројеката за измену грађевинске дозволе са важећим планским документом; обавља послове издавања и измене грађевинских дозвола; врши издавање привремених дозвола, врши издавања решења којим се одобрава извођење радова из члана 145. Закона о планирању и изградњи; врши пријаву радова, темеља и завршетка објекта у конструктивном смислу; врши прибављање сагласности на техничку документацију у погледу мера заштите од пожара; врши прикључење објекта на инфраструктуру, врши издавање употребних дозвола; врши издавање и измену локацијских услова; врши прибављање копије плана, података о површини парцеле, података о подземним инсталацијама, услова за пројектовање и прикључење од имаоца јавних овлашћења. Обавља и друге послове по налогу шефа Одсека и руководиоца Одељења.

Услови: Сечено високо образовање на основним академским студијама из поља техничко-технолошких наука-област архитектура или област грађевинско инжењерство у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање 3 године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

7.12. Управно правни и нормативни послови у обједињеној процедуре**Звање: Саветник****Број службеника: 2**

Опис посла: Води управни и ван управни поступак; израђује нацрте аката из свог делокруга; прати законске прописе и пружа стручне савете; ради послове на обједињеној процедури; израђује општа и појединачна акта за потребе одсека за обједињену процедуру; води регистар обједињених процедура; стара се о достављању решења надлежним органима. Обавља и друге послове по налогу шефа Одсека и руководиоца Одељења.

Услови: Стечено високо образовање на основним академским студијама из поља друштвено-хуманистичких наука-област правних наука у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање 3 године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

7.13. Дактилограф**Намештеник-пета
врста радних места****Број намештеника:
1**

Опис посла: Обавља све дактилографске и административне послове у одсеку, стара се о набавци канцеларијског материјала, води евиденцију за потребе Одељења и Одсека; евиденцију о присуству запослених; умножавање материјала, слагање материјала, достављање материјала, штампање материјала, ради на копирном апарату; врши распоређивање предмета извршиоцима; архивирање предмета.

Обавља и друге послове по налогу шефа Одсека и руководиоца Одељења.

Услови: Основно образовање.

Ц. ОДСЕК ЗА ОЗАКОЊЕЊЕ**7.14. Шеф Одсека****Звање: Самостални
саветник****Број службеника: 1**

Опис посла: Руководи, организује, планира и прати извршење послова у Одсеку, пружа стручна упутства, учествује у процесима у вези са стручним усавршавањем запослених у Одсеку; врши надзор над применом законских и других прописа и општих аката; води управни поступак и одлучује у управној ствари; обавља послове спровођења поступка озакоњена бесправно саграђених, односно дограђених објеката; врши достављање донетих решења надлежним органима; издаје потврде о идентификацији посебних делова објекта, издаје потврде о старости објекта односно време изградње објекта; предлаже мере за унапређење рада. Обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Градске управе.

Услови: Стечено високо образовање на основним академским студијама из поља техничко-технолошких наука-област архитектура или област грађевинско инжењерство у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање 5 година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

7.15 Послови озакоњења бесправно изграђених објеката**Звање: Саветник****Број службеника: 2**

Опис посла: Води управни поступак и одлучује у управној ствари; обавља послове спровођења поступка озакоњења бесправно саграђених, односно дограђених објеката В категорије; врши достављање донетих решења надлежним органима; издаје потврде о идентификацији посебних делова објекта, о старости објекта, односно време изградње објекта. Обавља и друге послове по налогу шефа Одсека и руководиоца Одељења.

Услови: Сечено високо образовање на основним академским студијама из поља техничко-технолошких наука-област архитектура или област грађевинско инжењерство или из поља друштвено хуманистичких наука – област правне науке, у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање 3 године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

7.16. Послови озакоњења бесправно изграђених објеката**Звање: Млађи саветник****Број службеника: 1**

Опис посла: Води стручне послове у области озакоњења за објекте А и Б категорије, почев од утврђивања комплетности достављене документација, оцене испуњености услова за озакоњење, спровођења поступка озакоњења бесправно саграђених, односно

дограђених објеката А и Б категорија; врши обрачун таксе за озакоњење; врши достављање решења надлежним органима даје упуства за рад и пружа стручну помоћ у обављању послова из делокруга Одсека; издаје потврде о поседним деловима објекта, о старости објекта, односно време изградње објекта; води управни поступак и одлучује у управним стварима. Обавља и друге послове по налогу шефа Одсека и руководиоца Одељења.

Услови: Сечено високо образовање из поља техничко-технолошких наука-област архитектура или област грађевинско инжењерство или из поља друштвено хуманистичких наука – област правне науке, у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету и најмање једну годину радног искуства у струци или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца из члана 1. ст.1 и 2. Закона, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

8. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ИМОВИНСКО ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ

У Одељењу за имовинско правне послове систематизовано је укупно 6 радних места, од тога 5 радних места за 11 службеника и 1 радно место за 1 намештеника.

У Одељењу се образују два одсека:

А. Одсек за експропријацију,

В. Одсек за заштиту имовине у јавној својини.

8.1. Руководилац Одељења	
Звање: Самостални саветник	Број службеника: 1

Опис посла: Руководи, организује и планира рад Одељења, пружа стручна упутства, координира и надзире рад запослених у Одељењу; учествује у процесима у вези са стручним усавршавањем запослених у Одељењу; врши надзор над применом законских и других прописа и општих аката; израђује и контролише израду нацрта и предлога општих и других аката из делокруга Одељења, за потребе органе Града; припрема и даје одговоре, информације и извештаје из делокруга Одељења; припрема извештаје о раду Одељења за Градско веће и Скупштину града; припрема анализе, информације и извештаје из делокруга Одељења; предлаже мере за унапређење рада. Обавља и друге послове по налогу начелника Градске управе.

Услови: Стечено високо образовање из поља друштвено хуманистичких наука-област правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама,

односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање 5 година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

А. ОДСЕК ЗА ЕКСПРОПРИЈАЦИЈУ

8.2. Шеф Одсека	
Звање: Самостални саветник	Број службеника: 1

Опис посла: Руководи, организује, планира и прати извршење послова у Одсеку, пружа стручна упутства; учествује у процесима у вези са стручним усавршавањем запослених у Одсеку; врши надзор над применом законских и других прописа и општих аката; припрема извештаје и информације као и друге материјале за Скупштину града и Градско веће; учествује у решавању проблематике из имовинске области, остварује сарадњу са свим субјектима везаним за проблеме имовинске делатности на територији града и прати прописе из наведене области; води управни поступак и одлучује о управној ствари, води вануправни поступак из имовинске области у складу са законом и прописима из ове области; предлаже мере за унапређење рада. Обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Градске управе.

Услови: Стечено високо образовање из поља друштвено хуманистичких наука-област правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању

од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање 5 година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

8.3. Имовинско правни послови експропријације	
Звање: Саветник	Број службеника: 4

Опис посла: Води управни поступак у области имовинско правних послова експропријације и одлучује о управној ствари; припрема решења и нацрте акта из ове области; израђује уговоре из имовинско правне области; сарађује са другим службама, предузећима и другим организацијама, води поступак расправљања имовинских односа насталих самовласним заузећем земљишта у државној и друштвеној својини; прати кретање предмета који су у поступку код надлежних другостепених и судских органа; обавља стручне послове за потребе комисије из области имовинско правних послова (додела земљишта, процена земљишта, процена објеката и др.); издаје уверења из области имовинско правних односа; припрема материјале за Скупштину града и Градско веће из имовинско правне области. Обавља и друге послове по налогу шефа Одсека и руководиоца Одељења.

Услови: Стечено високо образовање из поља друштвено хуманистичких наука-област правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање 3 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

Б. ОДСЕК ЗА ЗАШТИТУ ИМОВИНЕ У ЈАВНОЈ СВОЈИНИ

8.4. Шеф Одсека	
Звање: Самостални саветник	Број службеника: 1

Опис посла: Руководи, организује, планира и прати извршење послова у Одсеку, пружа стручна упутства ; учествује у процесима у вези са стручним усавршавањем запослених у Одсеку; врши надзор над применом законских и других прописа и општих аката; припрема извештаје и информације као и друге материјале за Скупштину града и Градско веће; врши конверзију права коришћења у право својине и одређивање земљишта за редовну употребу објекта; води поступак давања у закуп земљишта у јавној својини и друге непокретности; учествује у решавању проблематике из имовинске области; остварује сарадњу са свим субјектима везаним за проблеме имовинске области на територији града и прати прописе из наведене области; води управни поступак и одлучује о управној ствари; води вануправни поступак из имовинске области у складу са законом; предлаже мере за унапређење рада. Обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Градске управе.

Услови: Стечено високо образовање из поља друштвено хуманистичких наука-област правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање 5 година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

8.5. Послови евиденције непокретности**Звање: Саветник****Број службеника: 2**

Опис посла: Води евиденцију о непокретностима на којима је град носилац права јавне својине и коришћења; даје податке из евиденције; води евиденцију о неизграђеном градском грађевинском земљишту на којем је град Нови Пазар носилац права располагања јавне својине; води евиденцију о додели грађевинског земљишта и исплаћеним накнадама за изузето градско грађевинско земљиште; води евиденцију о исплаћеним накнадама за експроприсане непокретности; води управни поступак; води управни поступак; води поступак евиденције и укњижбе имовине у јавној својини, имовине на којој је град носилац права коришћења; доставља податке о стању на непокретности ради доношења управног акта; врши идентификацију имовине која је узурпирана од стране трећих лица, предлаже мере за заштиту градске имовине; сарађује са другим службама, предузећима и другим организацијама. Обавља и друге послове по налогу шефа Одсека и руководиоца Одељења.

Услови: Стечено високо образовање из поља друштвено хуманистичких наука-област правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање 3 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

8.6. Послови заштите јавне својине**Звање: Саветник****Број службеника: 2**

Опис посла: Води управни поступак из области имовинско правних односа и одлучује у управној ствари; предлаже начин управљања, коришћења и располагања непокретностима у јавној својини; издаје уверења из области имовинско правних односа; припрема материјал за Скупштину града и Градско веће из имовинско правне области; обавља послове давања у закуп грађевинског земљишта у јавној својини и других непокретности, закуп пословног простора, откуп станова; сарађује са другим органима града, предузећима и другим организацијама; обавља стручне послове за потребе комисије из области имовинско правних послова. Обавља и друге послове по налогу шефа Одсека и руководиоца Одељења.

Услови: Стечено високо образовање из поља друштвено хуманистичких наука-област правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање 3 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

8.7. Дактилограф**Намештеник - пета
врста радних места****Број намештеника:
1**

Опис посла: Обавља све дактилографске и административне послове у Одсеку; стара се о набавци канцеларијског и другог материјала; води деловодник опште поште, задуживање и експедовање; води административно техничке послове за потребе Одсека; врши послове архивирања списа предмета. Обавља и друге послове по налогу шефа Одсека и руководиоца Одељења.

Услови: Основно образовање.

9. ОДЕЉЕЊЕ ЗА КОМУНАЛНЕ, СТАМБЕНЕ И ПОСЛОВЕ САОБРАЋАЈА

У Одељењу за комуналне, стамбене и послове саобраћаја, систематизовано је 10 радних места за 11 службеника.

У Одељењу се образују четири одсека:

- A. Одсек за комуналне послове,**
- B. Одсек за стамбене послове,**
- C. Одсек за саобраћај,**
- D. Одсек за енергетску ефикасност.**

9.1. Руководилац Одељења	
Звање: Самостални саветник	Број службеника: 1

Опис посла: Руководи, организује и планира рад Одељења, пружа стручна упутства, координира и надзире рад запослених у Одељењу; учествује у процесима у вези са стручним усавршавањем запослених у Одељењу; врши надзор над применом законских и других прописа и општих аката; припрема нацрте општих аката из делокруга надлежности Одељења; води управни поступак и доноси решења у управним стварима; припрема извештаје о раду Одељења за Скупштину града, Градско веће и друге органе; припрема анализе, информације и извештаје из делокруга Одељења; предлаже мере за унапређење рада. Обавља и друге послове по налогу начелника Градске управе.

Услови: Сечено високо образовање из поља друштвено хуманистичких наука-област правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или

специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање 5 година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

A. ОДСЕК ЗА КОМУНАЛНЕ ПОСЛОВЕ

9.2. Шеф Одсека	
Звање: Самостални саветник	Број службеника: 1

Опис посла: Руководи, организује, планира и прати извршење послова у Одсеку, пружа стручна упутства; учествује у процесима у вези са стручним усавршавањем запослених у Одсеку; врши надзор над применом законских и других прописа и општих аката; води управни поступак и одлучује о управној ствари; припрема нацрте општих аката из делокруга надлежности Одсека; сарађује са субјектима надлежним за обављање комуналних делатности; даје мишљења на општа акта јавних комуналних предузећа; припрема извештаје и информације, као и друге материјале за Градско веће, градоначелника и Скупштину града; предлаже мере за унапређење рада. Обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Градске управе.

Услови: Сечено високо образовање из поља техничко-технолошких наука-област инжењерство заштите животне средине и заштите на раду на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање 5 година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

9. 3. Нормативно правни и комунални послови**Звање: Саветник****Број службеника: 2**

Опис посла: Припрема нацрте одлука о оснивању и другим статусним променама јавних предузећа из комуналних области; води управни поступак и одлучује о управној ствари; припрема нацрте општих аката из области комуналних делатности; даје мишљења на предлоге општих акта јавних комуналних предузећа; прати и анализира рад комуналних предузећа; даје мишљење на нацрт програма јавних предузећа из комуналне области. Обавља и друге послове по налогу шефа Одсека и руководиоца Одељења.

Услови: Сечено високо образовање из поља друштвено хуманистичких наука-област правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање 3 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

Б. ОДСЕК ЗА СТАМБЕНЕ ПОСЛОВЕ**9.4. Шеф Одсека****Звање: Самостални саветник****Број службеника: 1**

Опис посла: Руководи, организује, планира и прати извршење послова у Одсеку, пружа стручна упутства; учествује у процесима у вези са стручним усавршавањем запослених у Одсеку; врши надзор над применом законских и других прописа и општих аката; води управни поступак и одлучује о управној ствари;

припрема нацрте одлука и других аката из стамбене области, сарађује са скупштинама станара стамбених заједница; предлаже Градском правобранилаштву покретање судских спорова за раскид уговора о закупу стана, ради иселења из стана; води регистар стамбених заједница на територији града Новог Пазара; припрема извештаје и информације, као и друга аката за Градско веће, градоначелника и Скупштину града;предлаже мере за унапређење рада. Обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Градске управе.

Услови: Сечено високо образовање из поља друштвено хуманистичких наука-област правне науке или област економске науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање 5 година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

9.5. Нормативно правни и стамбени послови**Звање: Саветник****Број службеника: 1**

Опис посла: Води управни поступак и одлучује о управној ствари из стамбене области; учествује у припреми нацрта одлука и других аката; сачињава уговоре о закупу стана; води поступак у вези отказа уговора о коришћењу стана; доноси решење о иселевању закупца стана; води поступак у вези привременог коришћења стана; обавештава закупце стана о отказу уговора о закупу стана; предлаже Градском правобранилаштву покретање судских поступака за раскид уговора о закупу стана; сарађује са скупштинама

стамбених заједница; води регистар стамбених заједница на територији града Новог Пазара; доставља извештаје, мишљења, процене Министарству за послове становања; учествује у реализацији програма стамбене подршке; учествује у изради локалне стратегије становања. Обавља и друге послове по налогу шефа Одсека и руководиоца Одељења.

Услови: Стечено високо образовање из поља друштвено хуманистичких наука - област правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање 3 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

Ц. ОДСЕК ЗА САОБРАЋАЈ

9.6. Шеф Одсека	
Звање: Самостални саветник	Број службеника: 1

Опис посла: Руководи, организује, планира и прати извршење послова у Одсеку, пружа стручна упутства; учествује у процесима у вези са стручним усавршавањем запослених у Одсеку; врши надзор над применом законских и других прописа и општих аката; води управни поступак и одлучује о управној ствари из области саобраћаја; прати рад Савета за безбедност саобраћаја; припрема нацрте одлука и других аката из области саобраћаја; учествује у разматрању и анализирању годишњих планова превоза у односу на потребе привредних субјеката и грађана; води евиденцију о броју ауто

такси превозника и возача у ауто-такси превозу; сарађује са надлежним Министарством и другим органима града; припрема информације, анализе и извештаје из области саобраћаја; даје мишљење о нацртима и предлозима законских и подзаконских аката; даје мишљење на програме из области саобраћаја; сачињава уговоре из области саобраћаја; припрема извештаје и информације као и друга акта за Градско веће, Градоначелника, Скупштину града; предлага мере за унапређење рада. Обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Градске управе.

Услови: Стечено високо образовање из поља техничко-технолошких наука - област машинско инжењерство на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање 5 година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

9.7. Послови техничког регулисања и посебан режим саобраћаја-путеви и улице	
Звање: Саветник	Број службеника: 1

Опис посла: Води управни поступак и одлучује о управној ствари из области саобраћаја; припрема мишљења на планове техничког регулисања саобраћаја, измену планова техничког регулисања саобраћаја, измену режима рада семафора, обележавање пешачких прелаза, аутобуских и такси стајалишта; сарађује са надлежним органима и предузећима на изналажењу саобраћајно техничких решења, прати и анализира стања у овој области, врши анализу динамичког и стационарног саобраћаја, припрема периодичне и годишње извештаје;

учествује у изradi, планирању, изградњи, реконструкцији, одржавању и заштити локалних категорисаних и некатегорисаних путева и саобраћајница, коловоза, тротоара и бициклистичких стазаодлучује о раскопавање улица и других јавних површина; прикупља податке и предлаже локације за јавна паркиралишта; врши административне послове за Савет за безбедност саобраћаја. Обавља и друге послове по налогу шефа Одсека и руководиоца Одељења.

Услови: Стечено високо образовање из поља техничко-технолошких наука - област саобраћајно инжењерство на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање 3 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.'

Д. ОДСЕК ЗА ЕНЕРГЕТСКУ ЕФИКАСНОСТ

9.8. Шеф Одсека - Енергетски менаџер	
Звање: Самостални саветник	Број службеника: 1

Опис посла: Руководи, организује и планира рад Одсека, пружа стручна упутства, координира и надзире рад запослених у Одсеку; учествује у процесима у вези са стручним усавршавањем запослених у Одсеку; стара се о законитом, правилном и благовременом обављању послова у Одсеку; организује прикупљање и врши анализу података о начину коришћења енергије за објекте који су обухваћени Системом енергетског менаџмента града Новог Пазара и за остале објекте на

територији града Новог Пазара; креира објекте и мерна места, додељује енергенте и добављаче објектима у ИСЕМ бази, организује поступак утврђивања карактеристика објеката које су битне за установљивање количине и начина потрошње енергије и утврђивање индикатора енергетске ефикасности о чему се води уредна и тачна евиденција; планира, спроводи и утврђује динамику обуке Крајњих корисника објеката који у ИСЕМ базу уносе податке о потрошњи енергије и воде за објекте за које су Решењем именовани од стране својих руководиоца; прикупља, обрађује и уноси податке у информациони систем за праћење спровођења Система енергетског менаџмента (СЕМИС); организује и учествује у припреми Програма енергетске ефикасности и Плана енергетске ефикасности; за објекте који су обухваћени Системом енергетског менаџмента, предлаже мере енергетске ефикасности и учествује у њиховој реализацији; припрема и израђује Годишњи извештај о остваривању циљева уштеде енергије на територији града Новог Пазара; припрема Акт о унутрашњем уређењу Система енергетског менаџмента града Новог Пазара; организује и учествује у спровођењу јавних кампања и других едукативних активности у функцији јачања свести у односу на енергетску ефикасност и рационалну употребу енергије; организује и учествује у праћењу конкурса институција Републике Србије, међународних институција и других организација из области енергетске ефикасности и обновљивих извора енергије и припреми потребне документације за аплицирање на конкурсе; организује и учествује у реализацији пројеката из области енергетске ефикасности и обновљивих извора енергије који се финансирају из буџета Града, институција Републике Србије, међународних институција и других организација; организује и учествује у пословима за остваривање међуопштинске и међународне сарадње у области енергетског менаџмента и

енергетске ефикасности, пословима на приступању града Новог Пазара међународним иницијативама које окупљају локалне самоуправе ради унапређења енергетске ефикасности и употреби обновљивих извора енергије. Обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Градске управе.

Услови: Сечено високо образовање из поља техничко-технолошких наука - област грађевинско инжењерство на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање 5 година радног искуства у струци, поседовање лиценце енергетског менаџера за област енергетике јавног сектора добијену од стране Министарства задуженог за област енергетике, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

9.9. Послови из области потрошње енергије и енергетске ефикасности објеката	
--	--

Звање: Саветник	Број службеника: 1
------------------------	---------------------------

Опис посла: Уноси у Информациони систем за енергетски менаџмент (у даљем тексту: ИСЕМ база), податке који су значајни за процену потрошње енергије за објекте који су обухваћени Системом енергетског менаџмента града Новог Пазара; у ИСЕМ базу уноси рачуне за електричну енергију, енергенте и воду који долазе директно на адресу Града; прати и контролише унос рачуна за електричну енергију, енергенте и воду, које у ИСЕМ базу уносе Крајњи корисници на нивоу објеката, прати и контролише унос аутоматски унетих рачуна; комуницира са Крајњим

корисницима на нивоу објеката и даје инструкције о уносу рачуна у ИСЕМ базу; за објекте који су обухваћени Системом енергетског менаџмента града Новог Пазара, као и за остале објекте на територији града Новог Пазара прикупља податке о начину коришћења енергије и другим карактеристикама објеката који су битни за установљивање количине и начина потрошње енергије и утврђивање индикатора енергетске ефикасности; на основу података у ИСЕМ бази, идентификује места повећане потрошње енергије и воде и места могуће уштеде, припрема и разврстава податке на основу количине потрошене енергије, енергента и воде, на основу општих и техничких карактеристика објеката (адреса, власништво, површина, запремина, спратност, старост, опрема за грејање и хлађење, електрична енергије, тип опреме, произвођач опреме, могућности реконструкције опреме и других специфичних података о објекту), као и могућих начина финансирања; учествује у обуци Крајњих корисника на нивоу објеката који у ИСЕМ базу уносе податке о потрошњи енергије и воде за објекте за које су Решењем именовани од стране својих руководиоца; учествује у прикупљању података за припрему Програма енергетске ефикасности и Плана енергетске ефикасности; учествује у припреми Акта о унутрашњем уређењу Система енергетског менаџмента града Новог Пазара; учествује у спровођењу јавних кампања и других едукативних активности у функцији јачања свести у односу на енергетску ефикасност и рационалну употребу енергије; учествује у пословима за остваривање међуопштинске и међународне сарадње из области енергетског менаџмента и енергетске ефикасности; учествује у пословима на приступању града Новог Пазара међународним иницијативама које окупљају локалне самоуправе ради унапређења енергетске ефикасности и употребе обновљивих извора енергије. Обавља и друге послове по налогу шефа Одсека и руководиоца Одељења.

Услови: Стечено високо образовање из поља друштвено хуманистичких наука-област правне или економске науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање 3 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

9.10. Послови из области реализације пројеката енергетске ефикасности	
--	--

Звање: Саветник	Број службеника: 1
------------------------	---------------------------

Опис посла: учествује у праћењу конкурса институција Републике Србије, међународних институција и других организација из области енергетске ефикасности и обновљивих извора енергије; учествује у припреми потребне документације за аплицирање на конкурсе; учествује у припреми и реализацији пројеката из области енергетске ефикасности и обновљивих извора енергије који се финансирају из буџета Града, институција Републике Србије, међународних институција и других организација; припрема економске основе за израду подстицајних мера из области енергетске ефикасности и прати економске ефекте и њихове примене; за објекте који су обухваћени Системом енергетског менаџмента града Новог Пазара, као и за остале објекте на територији града Новог Пазара, учествује у прикупљању података о начину коришћења енергије и другим карактеристикама објеката који су битни за установљивање количине и начина потрошње енергије и утврђивање индикатора енергетске ефикасности; учествује у прикупљању података за припрему Програма енергетске ефикасности и Плана енергетске ефикасности; учествује у припреми Акта о

унутрашњем уређењу Система енергетског менаџмента града Новог Пазара; учествује у спровођењу јавних кампања и других едукативних активности у функцији јачања свести у односу на енергетску ефикасност и рационалну употребу енергије; учествује у пословима за остваривање међуопштинске и међународне сарадње из области енергетског менаџмента и енергетске ефикасности, пословима на приступању града Новог Пазара међународним иницијативама које окупљају локалне самоуправе ради унапређења енергетске ефикасности и употреби обновљивих извора енергије; за потребе Одсека са осталим органима Града, Јавним и Јавно комуналним предузећима и установама, републичким и другим институцијама и организацијама врши комуникацију у писменој форми путем дописа, захтева, обавештења, мишљења, итд, или у електронској форми путем маила. Обавља и друге послове по налогу шефа Одсека и руководиоца Одељења.

Услови: Стечено високо образовање из поља друштвено хуманистичких наука-област правне или економске науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање 3 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

10. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ЗАШТИТУ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ, ПРОТИВПОЖАРНУ ЗАШТИТУ, БЕЗБЕДНОСТ И ЗДРАВЉЕ НА РАДУ

У Одељењу за заштиту животне средине, противпожарну заштиту, безбедност и здравље на раду, систематизовано је 9 радних места за 11 службеника.

У Одељењу се образују два одсека:

А. Одсек за заштиту животне средине,

В. Одсек за противпожарну заштиту, безбедност и здравље на раду.

10.1. Руководилац Одељења	
Звање: Самостални саветник	Број службеника: 1

Опис посла: Руководи, организује, управља и планира рад Одељења, пружа стручна упутства, координира и надзире рад запослених у Одељењу; учествује у процесима у вези са стручним усавршавањем запослених у Одељењу; врши надзор над применом законских и других прописа и општих аката; води управни поступак и одлучује у управној ствари; образује Техничке комисије за оцену студија о процени утицаја на животну средину; планира јавне набавке из делокруга рада Одељења; припрема извештаје о раду Одељења за Градско веће и Скупштину града; припрема анализе, информације и извештаје из делокруга Одељења; предлаже мере за унапређење рада. Обавља и друге послове по налогу начелника Градске управе.

Услови: Стечено високо образовање из поља друштвено хуманистичких наука-област правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским

студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање 5 година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

А. ОДСЕК ЗА ЗАШТИТУ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ

10.2. Шеф Одсека	
Звање: Самостални саветник	Број службеника: 1

Опис посла: Руководи, организује, планира и прати извршење послова у Одсеку; пружа стручна упутства; учествује у процесима у вези са стручним усавршавањем запослених у Одсеку; врши надзор над применом законских и других прописа и општих аката; води управни поступак и одлучује у управној ствари; припрема извештаје и информације за Градско веће, градоначелника и Скупштину града из свог делокруга; врши послове везаних за укључивања јавности и невладиних организација у поступак израде планова и пројеката; припрема предлоге пројеката и програма у делу који се односи на заштиту животне средине; израђује годишњи предлог програма Буџетског фонда за заштиту животне средине и стара се о његовом спровођењу; организује мониторинг квалитета ваздуха, квалитета површинских вода у речним коритима, квалитета земљишта, нивоа буке, праћење и мерење концентрације алергеног полена-микроскопирање алергеног полена; израђује локалне планове заштите ваздуха и заштите животне средине од буке на својој територији; израђује Извештај о стању животне средине; доставља извештаје ресорном републичком органу; предлаже Скупштини града годишњи програм заштите и унапређења животне средине на

територији града и стара се о његовом спровођењу; предлаже мере за унапређење рада. Обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Градске управе.

Услови: Стечено високо образовање из поља техничко-технолошких наука-област биотехничке науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање 5 година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

10.3. Послови мониторинга (ваздух, површинске воде, земљиште и нејонизујуће зрачење)	
Звање: Саветник	Број службеника: 2

Опис посла: Припрема планове и програме заштите животне средине; учествује у изради и реализацији пројеката и програма у делу који се односи на заштиту животне средине; учествује у поступку припреме и доношења просторних, урбанистичких и других планова; води управни поступак и одлучује у управној ствари; даје мишљење на предлог одлука о приступању или неприступању изради стратешке процене и мишљење на извештај о стратешкој процени; врши оцену извештаја о стратешкој процени и даје сагласност на извештај о стратешкој процени у складу са Законом о стратешкој процени утицаја на животну средину; предлаже чланове комисије ради оцене извештаја о стратешкој процени; прати квалитет ваздуха, површинских вода у речним коритима, квалитет земљишта, мерење нивоа буке и врши праћење и мерење концентрације алергеног полена-микроскопирање алергеног полена;

доставља податке из мониторинга и обавештава јавност и надлежне органе и институције; води локални катастар загађивача; прати реализацију потписаних уговора . Обавља и друге послове по налогу шефа Одсека и руководиоца Одељења.

Услови: Стечено високо образовање из поља техничко-технолошких наука-област биотехничке науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање 3 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

10.4. Послови за процену утицаја, удеса, стручни послови и дозволе за ваздух, воде, управљање отпадом и хемикалијама	
Звање: Саветник	Број службеника: 1

Опис посла: Води управни поступак за давање интегрисане дозволе за постројења и активности за које одобрење за изградњу даје надлежни орган Градске управе сходно Закону о интегрисаном спречавању и контроли загађивања животне средине; издаје дозволе за управљање отпадом (сакупљање, транспорт, складиштење, третман, поновно искоришћење и одлагање) инертног и неопасног отпада као и дозволе за привремено складиштење инертног и неопасног отпада на локацији произвођача односно власника отпада (потврда о изузимању од обавезе дозволе за управљање отпадом) у складу са Законом о управљању отпадом; води регистар издатих дозвола за управљање отпадом; води поступак за издавање дозвола за обављање делатности по закону о хемикалијама и Закона о заштити ваздуха;

даје мишљење у поступку обједињене процедуре; води јавну књигу у вези са Законом о процени утицаја на животну средину; учествује у изради локалног и регионалног плана управљања отпадом и стара се о њиховом спровођењу; доставља податке и мишљења надлежном Министарству; даје мишљења на поднете захтеве, организује јавни увид, презентацију и расправу за пројекте који ће се реализовати на територији града Новог Пазара у поступцима за процену утицаја пројекта на животну средину које спроводи Министарство; разматра захтеве и даје мишљење у поступку издавања дозволе за управљање отпадом које спроводи Министарство. Обавља и друге послове по налогу шефа Одсека и руководиоца Одељења.

Услови: Сечено високо образовање из поља техничко –технолошких наука-област металуршко инжењерство на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање 3 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

10.5. Послови очувања и заштите природе	
Звање: Саветник	Број службеника: 1

Опис послова: Обавља послове управљавања зеленим површинама, припрема, координира и предлаже програме развоја зелених површина и прати њихову реализацију; учествује у изради планских и урбанистичких докумената; припрема планове подизања, уређења, одржавања и коришћења зелених површина; успоставља и води евиденцију зелених површина; врши координацију учешћа јавности и невладиних

организација у доношењу одлука од значаја за заштиту и унапређење зелених површина у области едукације, промоције и пружања информација; сарађује са надлежним државним органима, стручним организацијама и јавним предузећима у области очувања, унапређења и заштите незаштићених и заштићених подручја; обавештава јавност о стању природе на свом подручју и о предузимању мера заштите и очувања природе, при изради планских докумената доставља тражене податке. Обавља и друге послове по налогу шефа Одсека и руководиоца Одељења.

Услови: Сечено високо образовање из поља друштвено хуманистичких наука-област менаџмент и бизнис на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање 3 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

10.6. Координатор на пословима збрињавања паса и мачака луталица и пословима уређења зелених површина	
Звање: Виши референт	Број службеника: 1

Опис посла: Врши контролу спровођења пружања услуге зоохигијене на пословима хуманог хватања, смештаја, евидентирања, превоза, вакцинације и обележавања, стерилизације и кастрације и чувања паса луталица као и хуманог уклањања животињских лешева; даје мишљење о поверавању послова јавном или другом предузећу или предузетнику хуманог хватања, смештаја, чувања као и уклањања животињских лешева; води поједине управне радње; обавља послове у

складу са Правилником о поступку и начину решавања захтева грађана за накнаду штете настале услед уједа паса луталица; учествује у поступку уклањања стабала са зелених површина и из дрвореда, као и садње нових; даје предлоге за уређење и формирање нових зелених површина и дрвореда, учествује у примопредаји уређених зелених јавних површина; прати радове на довођењу јавних зелених површина у првобитно стање. Обавља и друге послове по налогу шефа Одсека и руководиоца Одељења.

Услови: Сечено средње образовање у четворогодишњем трајању из поља медицинских наука и најмање 5 година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

Б. ОДСЕК ЗА ПРОТИВПОЖАРНУ ЗАШТИТУ, БЕЗБЕДНОСТ И ЗДРАВЉЕ НА РАДУ

10.7. Шеф Одсека	
Звање: Самостални саветник	Број службеника: 1

Опис посла: Руководи, организује, планира и прати извршење послова у Одсеку; пружа стручна упутства; учествује у процесима у вези са стручним усавршавањем запослених у Одсеку; врши надзор над применом законских и других прописа и општих аката; припрема општа акта о процени ризика за Градске управе, организује и спроводи оспособљавање за безбедан и здрав рад запослених у Градским управама; организује и води евиденције из области безбедности и здравља на раду и противпожарне заштите; води поједине управне радње; организује обуку и проверу знања запослених из области заштите од пожара; одговоран је за мере заштите од пожара у

зградама Градских управа и зградама издвојених Одељења Градских управа града Новог Пазара; припрема планове и програме за обуку радника из заштите здравља и безбедности на раду као и противпожарне заштите; предлаже послодавцу и друге мере прописане законом и прописима из свог делокруга; сарађује са надлежним органима по питању безбедности и здравља на раду и противпожарној заштити; сарађује и координира са директорима Установа чији је оснивач град Нови Пазар у циљу организовања и функционисања послова безбедности и здравља на раду и противпожарне заштите у самим Установама; организује обављање послова предвиђених Законом о спречавању злостављања на раду и Законом о заштити становништва од изложености дуванском диму у Градским управама; предлаже мере за унапређење рада .Обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Градске управе.

Услови: Сечено високо образовање из поља друштвено хуманистичких наука- област правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање 1 година радног искуства на пословима безбедности и здрављу на раду, уверење о положеном стручном испиту за обављање послова безбедности и здравља, најмање 5 година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

10.8. Послови противпожарне заштите, безбедност и здравље на раду	
Звање: Саветник	Број службеника: 2

Опис посла: Обавља послове из области безбедности здравља на раду и противпожарне заштите; припрема акта о процени ризика; организује спровођење периодичних и превентивних здравствених прегледа за запослене који раде на радним местима са повећаним ризиком; организује набавку заштитне опреме за запослене у Градским управама; учествује у опремању и уређивању радних места у циљу обезбеђивања безбедних и здравих услова за рад запослених у Градским управама; прати и контролише примену мера за безбедност и здравље запослених, организује оспособљавање запослених за безбедан и здрав рад; води евиденције из области безбедности и здравља на раду и противпожарне заштите; води управне радње у спровођењу поступка код повреда на раду и професионалних обољења запослених у Градским управама; организује обуку и проверу знања запослених из области заштите од пожара; предузима превентивне мере заштите од пожара у зградама Градских управа; припрема планове и програме за обуку радника из области безбедности и здравља на раду и противпожарне заштите; даје савете Установама чији је оснивач град Нови Пазар у организовању послова безбедности и здравља на раду и противпожарне заштите. Обавља и друге послове по налогу шефа Одсека и руководиоца Одељења.

Услови: Сечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање 1 година радног искуства на пословима безбедности и здрављу на раду, уверење о положеном стручном испиту за обављање послова безбедности и здравља на раду, положен државни стручни испит, најмање 3 године

радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

10.9. Административни послови

Звање:
референт

Виши

Број службеника: 1

Опис посла: Обавља све административне и дактилографске послове за потребе Одељења; стара се о набавци канцеларијског и другог материјала; води евиденцију набавке канцеларијског материјала; врши послове умножавања, слагања и достављања материјала. Обавља и друге послове по налогу шефа Одсека и руководиоца Одељења.

Услови: Сечено средње образовање у четворогодишњем трајању из поља друштвено –хуманистичких наука и најмање 5 година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

11. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ИНСПЕКЦИЈСКЕ ПОСЛОВЕ

У Одељењу за инспекцијске послове систематизовано је укупно 13 радних места, од тога 11 радних места за 24 службеника и 2 радна места за 4 намештеника.

У Одељењу се образују три одсека:

- A. Одсек грађевинске и саобраћајне инспекције,
- B. Одсек комуналне инспекције, инспекције за заштиту животне средине,
- C. Одсек за принудна извршења.

11.1. Руководилац Одељења	
Звање: Самостални саветник	Број службеника: 1

Опис посла: Руководи, организује и планира рад Одељења, пружа стручна упутства, координира и надзире рад запослених у Одељењу; учествује у процесима у вези са стручним усавршавањем запослених у Одељењу; врши надзор над применом законских и других прописа и општих аката, прати и проучава стање у свим областима инспекцијског деловања и даје предлоге за предузимање одговарајућих мера; непосредно врши инспекцијски надзор; предузима управне радње и налаже управне мере; усклађује активности инспекцијских служби и комуналне милиције у сарадњи са Начелником комуналне милиције; сарађује са другим органима, имаоцима јавних овлашћења, правним и физичким лицима у циљу ефикасног обављања инспекцијског надзора; припрема извештаје о раду Одељења за Градско веће, Скупштину града и друге органе; учествује у изради вишегодишњег, годишњег и оперативног плана Одељења; припрема анализе, информације и извештаје о стању из делокруга Одељења; предлаже мере за унапређење рада. Обавља и друге послове по налогу начелника Градске управе.

Услови: Сечено високо образовање из поља техничко технолошких наука-област грађевинско инжењерство на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, испит за инспектора, најмање 5 година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

11.2. Нормативни и управни послови	
Звање: Саветник	Број службеника: 1

Опис посла: Припрема у сарадњи са инспектором, моделе управних акта (решења и закључци) и друга акта у првостепеном поступку из области инспекцијског надзора (захтеви за покретање прекршајног поступка, пријаве за учињена кривична дела, привредни преступи); води послове Комисије за координацију инспекцијског надзора, у складу са Статутом Комисије; обрађује жалбе на решења органа за прекршаје; пружа правну подршку, нарочито у поступању по притужбама на рад инспектора, у поступању по ванредним правним лековима; води управни поступак и одлучује у управној ствари; информисе инспекторе о доношењу нових или измени постојећих прописа из делокруга; припрема информације и извештаје из делокруга; води евиденцију предмета кроз електронску писарницу. Обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења.

Услови: Сечено високо образовање из поља друштвено хуманистичких наука-област правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање 3 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

**А. ОДСЕК ГРАЂЕВИНСКЕ И
САОБРАЋАЈНЕ ИНСПЕКЦИЈЕ**

11.3. Шеф Одсека	
Звање: Самостални саветник	Број службеника: 1

Опис посла: Руководи, организује, планира и прати извршење послова у Одсеку, пружа стручна упутства; учествује у процесима у вези са стручним усавршавањем запослених у Одсеку; врши надзор над применом законских и других прописа и општих аката; прати и проучава стање у области грађевинске и саобраћајне инспекције и даје предлоге за предузимање одговарајућих мера; непосредно врши инспекцијски надзор; води управни поступак и одлучује у управној ствари; одлучује о по поднетим приговорима на рад инспектора у Одсеку; сачињава месечни распоред рада инспектора; припрема извештаје о раду Одсека; израђује предлог вишегодишњег, годишњег и оперативног плана Одсека; припрема анализе, информације и извештаје о стању у области инспекцијског надзора Одсека;предлаже мере за унапређење рада.Обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Градске управе.

Услови: Стечено високо образовање из поља техничко технолошких наука-област грађевинско инжењерство на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, испит за инспектора, најмање 5 година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

11.4. Грађевински инспектор	
Звање: Саветник	Број службеника: 2

Опис посла: Врши инспекцијски надзор над применом закона и других прописа и општих аката, стандарда, техничких норматива и норми квалитета, који се односе на грађење и реконструкцију објеката (високоградња, нискоградња и др.), на извођење појединих грађевинских радова на тим објектима, грађење објеката на прописан начин, коришћење и употреба објеката; води управни поступак и одлучује у управној ствари; доноси решења и налаже мере; прати извршење решења и сачињава записник након уклањања објекта односно његовог дела, и исти доставља органу надлежном за послове катастра непокретности; подноси захтеве за покретање прекршајног поступка, односно кривичне пријаве и пријаве за привредне преступе; сарађује са републичким инспекцијама, комуналном милицијом и другим органима и организацијама у циљу ефикаснијег вршења надзора ; води евиденције прописане за грађевинску инспекцију; ради извештаје из свог делокруга; прикупља податке, прати и анализира стање и предлаже мере у области свог делокруга. Обавља и друге послове по налогу шефа Одсека и руководиоца Одељења.

Услови: Стечено високо образовање из поља техничко технолошких наука-област грађевинско инжењерство или област архитектура на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, испит за инспектора, најмање 3 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

11.5. Грађевински инспектор	
Звање: Сарадник	Број службеника: 1

Опис посла: Врши инспекцијски надзор над применом закона и других прописа и општих аката, стандарда, техничких норматива и норми квалитета, који се односе на грађење и реконструкцију објеката (високоградња, нискоградња и др.), на извођење појединих грађевинских радова на тим објектима, грађење објеката на прописан начин; коришћење и употреба објеката; води управни поступак и одлучује у управној ствари; доноси решења и налаже мере; прати извршење решења и сачињава записник након уклањања објекта односно његовог дела, и исти доставља органу надлежном за послове катастра непокретности; подноси захтеве за покретање прекршајног поступка, односно кривичне пријаве и пријаве за привредне преступе; сарађује са републичким инспекцијама, комуналном милицијом и другим органима и организацијама у циљу ефикаснијег вршења надзора; води евиденције прописане за грађевинску инспекцију; ради извештаје из свог делокруга; прикупља податке у области свог делокруга. Обавља и друге послове по налогу шефа Одсека и руководиоца Одељења.

Услови: Стечено високо образовање на основним академским студијама из поља техничко-технолошких наука- област грађевинско инжењерство у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, најмање 3 године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, испит за инспектора, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

11.6. Саобраћајни инспектор	
Звање: Саветник	Број службеника: 2

Опис посла: Врши инспекцијски надзор над применом закона и других прописа и

општих аката, који се односе на линијски и ванлинијски превоз путника, линијски и ванлинијски превоз ствари, превоза за сопствене потребе лица и ствари и ауто такси превоза; као и у области јавних путева и приватних предузетника; изградња, реконструкција, заштита и одржавање некатегорисаних путева и улица, стање вертикалне и хоризонталне сигнализације; спровођење мера техничког регулисања саобраћаја; води управни поступак и одлучује у управној ствари; прати извршење решења, подноси захтеве за покретање прекршајног поступка, односно кривичне пријаве и пријаве за привредне преступе; учествује у разматрању и анализи годишњих планова развоја превоза у односу на потребе привредних субјеката и грађана, прати саобраћајне токове, врши анализу динамичког и мирујућег саобраћаја; прикупља податке и прати и анализира стање у области свог делокруга; води евиденције прописане за саобраћајну инспекцију; ради извештаје из свог делокруга. Обавља и друге послове по налогу шефа Одсека и руководиоца Одељења.

Услови: Стечено високо образовање из поља техничко технолошких наука-област машинско инжењерство и правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, испит за инспектора, најмање 3 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

Б. ОДСЕК КОМУНАЛНЕ ИНСПЕКЦИЈЕ И ИНСПЕКЦИЈЕ ЗА ЗАШТИТУ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ

11.7. Шеф Одсека	
Звање: Самостални саветник	Број службеника: 1

Опис посла: Руководи, организује, планира и прати извршење послова у Одсеку, пружа стручна упутства; учествује у процесима у вези са стручним усавршавањем запослених у Одсеку; врши надзор над применом законских и других прописа и општих аката; прати и проучава стање у области комуналне инспекције и инспекције за заштиту животне средине и даје предлоге за предузимање одговарајућих мера; непосредно врши инспекцијски надзор; води управни поступак и одлучује у управној ствари; стара се о реализацији решења која доносе инспектори; одлучује о по поднетим приговорима на рад инспектора у Одсеку; сачињава месечни распоред рада инспектора; припрема извештаје о раду Одсека; израђује предлог вишегодишњег, годишњег и оперативног плана Одсека; припрема анализе, информације и извештаје о стању у области инспекцијског надзора Одсека; предлаже мере за унапређење рада. Обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Градске управе.

Услови: Стечено високо образовање из поља друштвено хуманистичких наука-област економске науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, испит за инспектора, најмање 5 година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

11.8. Комунални инспектор

Звање: Саветник	Број службеника: 8
-----------------	--------------------

Опис посла: Врши инспекцијски у сложеним предметима, надзор над радом вршилаца комуналних делатности и поступака грађана, предузетника и правних лица у погледу придржавања закона, других прописа и општих аката; врши надзор над спровођењем прописа који се односе на кориснике и даваоце комуналних услуга у погледу услова и начина коришћења и давања услуга, уређивања и одржавања објеката и јавних површина; прати јавну хигијену, уређење града, одржавање, заштиту и коришћење јавних површина, јавне расвете, снабдевање насеља водом и одвођење отпадних вода, снабдевање топлотном енергијом, изношење и депоновање смећа, сахрањивање, гробља, погребне услуге, делатност зоохигијене, димничарске услуге, делатност пијаца, јавна паркиралишта, чистоћу јавних површина, продају пољопривредних и других производа ван пијачног простора, уређење простора око градилишта, раскопавање улица и других јавних површина; постављање и истицање огласних средстава на отвореним површинама, постављање мањих монтажних објеката; врши надзор над прописима у области становања и одржавања зграда; прикупља податке, прати и анализира стање и предлаже мере у области свог делокруга; припрема податке за израду планова рада; сарађује са комуналним редарима; води управни поступак и одлучује у управној ствари; прати извршење решења; подноси пријаве за прекршаје, односно издаје прекршајни налог, пријаве за привредни преступ и кривичне пријаве и предузима друге мере у складу са законом; води евиденције прописане за комуналну инспекцију; врши израду контролних листа; ради извештаје из свог делокруга. Обавља и друге послове по налогу шефа Одсека и руководиоца Одељења.

Услови: Стечено високо образовање из поља друштвено хуманистичких наука-област правне науке, област криминалистичке науке, област економске

науке, област менаџмент и бизнис, област биотехничке науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, испит за инспектора, најмање 3 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

11.9. Комунални инспектор	
Звање: Млађи саветник	Број службеника: 1

Опис посла: Врши инспекцијски надзор, у мање сложеним предметима, над радом вршилаца комуналних делатности и поступака грађана, предузетника и правних лица у погледу придржавања закона, других прописа и општих аката; врши надзор над спровођењем прописа који се односе на кориснике и даваоце комуналних услуга у погледу услова и начина коришћења и давања услуга, уређивања и одржавања објеката и јавних површина; прати јавну хигијену, уређење града, одржавање, заштиту и коришћење јавних површина, јавне расвете, снабдевање насеља водом и одвођење отпадних вода, снабдевање топлотном енергијом, изношење и депоновање смећа, сахрањивање, гробља, погребне услуге, делатност зоохигијене, димничарске услуге, делатност пијаца, јавна паркиралишта, чистоћу јавних површина, продају пољопривредних и других производа ван пијачног простора, уређење простора око градилишта, раскопавање улица и других јавних површина, постављање и истицање огласних средстава на отвореним површинама, постављање мањих монтажних објеката; врши надзор над прописима у области становања и одржавања зграда; прикупља податке у области свог делокруга; учествује у

припреми података за израду планова рада; сарађује са комуналним редарима; води управни поступак и одлучује у управној ствари уз општа усмерења и упутства и повремени надзор шефа одсека; прати извршење решења; подноси пријаве за прекршаје, односно издаје прекршајни налог, пријаве за привредни преступ и кривичне пријаве и предузима друге мере у складу са законом; води евиденције прописане за комуналну инспекцију; учествује у изради контролних листа; ради извештаје из свог делокруга. Обавља и друге послове по налогу шефа Одсека и руководиоца Одељења.

Услови: Стечено високо образовање из поља техничко-технолошких наука-област електротехничко и рачунарско инжењерство или област архитектура на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету и најмање једну годину радног искуства у струци или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца из члана 1. ст.1 и 2. Закона, положен државни стручни испит, испит за инспектора, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

11.10. Комунални инспектор	
Звање: Сарадник	Број службеника: 2

Опис посла: Врши надзор, у мање сложеним предметима, над спровођењем прописа који се односе на кориснике комуналних услуга у погледу начина коришћења услуга, уређивања и одржавања објеката и јавних површина; прати јавну хигијену, уређење града, одржавање, заштиту и коришћење јавних површина, јавне расвете, снабдевање насеља водом и одвођење отпадних вода, снабдевање топлотном енергијом,

изношење и депоновање смећа, сахрањивање, гробља, погребне услуге, делатност зоохигијене, димничарске услуге, делатност пијаца, јавна паркиралишта, чистоћу јавних површина, продају пољопривредних и других производа ван пијачног простора, уређење простора око градилишта, раскопавање улица и других јавних површина, постављање и истицање огласних средстава на отвореним површинама, постављање мањих монтажних објеката; врши надзор над прописима у области становања и одржавања зграда; сарађује са комуналним редарима; води управни поступак и одлучује у управној ствари уз општа усмерења и упутства и редован надзор шефа одсека; прати извршење решења; подноси пријаве за прекршаје, односно издаје прекршајни налог, пријаве за привредни преступ и кривичне пријаве и предузима друге мере у складу са законом; води евиденције прописане за комуналну инспекцију; ради извештаје из свог делокруга. Обавља и друге послове по налогу шефа Одсека и руководиоца Одељења.

Услови: Стечено високо образовање из поља техничко-технолошких наука-област инжењерство заштите животне средине и заштите на раду или из поља друштвено хуманистичких наука – област економске науке и област правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, најмање 3 године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, испит за инспектора, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

11.11. Инспектор за заштиту животне средине

Звање: Саветник

Број службеника: 4

Врши инспекцијски надзор на применом и спровођењем Закона и других прописа

донетих на основу Закона, у области заштите животне средине, заштите природе, заштите од нејонизујућих зрачења, управљању отпадом, заштите ваздуха од загађивања у објектима за које дозволу за изградњу и почетак рада даје надлежни орган локалне самоуправе; над применом мера заштите од буке у граду, општини, у стамбеним, занатским и комуналним објектима; утврђује испуњеност прописаних услова заштите животне средине за почетак рада и обављање делатности радњи и предузећа; утврђује испуњеност услова спровођења мера утврђених у Одлуци о давању сагласности на студију о процени утицаја и Одлуци о давању сагласности на студију затеченог стања; води управни поступак и одлучује у управној ствари, предузима управне радње и налаже управне мере у инспекцијском надзору, прати извршење решења, подноси захтеве за покретање прекршајног поступка, подноси пријаве за покретање поступка за привредни преступ и подноси кривичне пријаве; прикупља податке и прати и анализира стање у области свог делокруга; води евиденције прописане за инспекцију за заштиту животне средине; ради извештаје из свог делокруга. Има права, дужности и овлашћења туристичког инспектора, врши инспекцијски надзор над применом закона у делу којим се уређује: обављање угоститељске делатности пружања услуга, смештаја у кућама, апартманима, собама, становима и другим просторима за које није издато решење о категоризацији; испуњеност прописаних услова и начина обављања угоститељске делатности у објектима домаће радиности, сеоском туристичком домаћинству и хостелу; испуњеност прописаних услова у погледу уређења и опремања угоститељског објекта, који се односе на одвођење дима, паре и мириса, као и других непријатних емисија; испуњеност прописаних услова у погледу уређења и опремања угоститељског објекта у којима се емитује музика или изводи забавни програм, а којима се обезбеђује заштита од буке; испуњеност прописаних техничких и других услова у угоститељском објекту,

који се налази у стамбеној згради, као начин обављања угоститељске делатности, у зависности од начина услуживања и врсте услуга које се претежно пружају у том угоститељском објекту; испуњеност услова и рокова усаглашености угоститељских објеката. Обавља и друге послове по налогу шефа Одсека и руководиоца Одељења.

Услови: Сечено високо образовање из поља техничко-технолошких наука – област електротехничко и рачунарско инжењерство, област биотехничке науке или из поља друштвено хуманистичке науке- област економске науке или из поља медицинских наука – област ветеринарске науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, испит за инспектора, најмање 3 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

Ц. ОДСЕК ЗА ПРИНУДНА ИЗВРШЕЊА

11.12. Шеф Одсека	
Намештеник-Четврта врста радних места	Број намештеника: 1

Опис посла: Организује принудна извршења, руководи принудним извршењем осим у случају где принудним извршењем руководи одговорни извођач радова; саставља записник о принудном извршењу; обавља преглед објеката и припремне радње; сачињава предлог програма уклањања објеката; сарађује и координира са предузећем којем је поверено уклањање бесправних објеката,

службама и органима, и јавним предузећима који учествују у пословима принудног извршења; руководи пословима принудног извршења решења из надлежности Одељења за комуналне, стамбене и послове саобраћаја; предузима мере да се на објектима који су предмет извршења искључи електрична енергија, пtt линија, водовод и канализација и други инфраструктурни садржаји; обезбеђује присуство припадника МУП-а; доставља податке о трошковима извршења лицу које води управни поступак ради даље процедуре наплате истих; сачињава извештаје из свог делокруга. Обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Градске управе.

Услови: Сечено средње образовање у трогодишњем или четворогодишњем трајању, односно III или IV степен стручне спреме или сечено специјалистичко образовање.

11.13. Послови принудног извршења решења	
Намештеник-Четврта врста радних места	Број службеника: 3

Опис посла: Врши потребне припреме и провере у вези са извршењем решења; уклања бесправно подигнуте мање монтажне објекте или делове тих објеката употребом приручних средстава; уклања физичке препреке са јавних површина (столове, столице, витрине, жардињере, рекламе и сл.); врши потребне радње (изношење ствари и предмета) у поступку принудног извршења решења из надлежности Одељења за комуналне, стамбене и послове саобраћаја, која се односе на принудна исељења. Обавља и друге послове шефа Одсека и руководиоца Одељења.

Услови: Сечено средње образовање у трогодишњем или четворогодишњем трајању, односно III или IV степен стручне спреме или сечено специјалистичко образовање.

12. ОДЕЉЕЊЕ КОМУНАЛНЕ МИЛИЦИЈЕ

У Одељењу комуналне милиције, систематизована је укупно 10 радних места за 32 службеника.

12.1. Руководилац Одељења-начелник комуналне милиције	
Звање: Самостални саветник	Број службеника: 1

Опис посла: Руководи, организује и планира рад Одељења, пружа стручна упутства, координира и надзире рад запослених у Одељењу; учествује у процесима у вези са стручним усавршавањем запослених; начелник Одељења у обављању послова у делокругу комуналне милиције има посебна овлашћења утврђена законом, укључујући и овлашћење за употребу одређених средстава принуде; руководи радом Одељења, организује, координира и контролише обављање послова комуналне милиције; распоређује послове и води рачуна о правилном распореду послова, пуној запослености и испуњавању радних обавеза запослених; води рачуна о правилној примени закона и других прописа из надлежности комуналне милиције; одговара за благовремено, законито и правилно извршавање послова у Одељењу; сачињава предлог стратешког плана комуналне милиције којим утврђује приоритете у обављању послова комуналне милиције и даје јој развојне, организационе, кадровске и друге смернице за даљи рад, сачињава годишње планове рада; оцењује оправданост и правилност употребе средстава принуде; обавештава надлежну полицијску управу о употреби средстава принуде; предузима законом предвиђене мере ради утврђивања дисциплинске, прекршајне, односно кривичне одговорности комуналног милиционара; у складу са законом решава притужбе, односно поступа са притужбом лица које сматра да су му незаконитом или неправилном

применом овлашћења комуналних милиционара повређена права; одлучује о ангажовању комуналне милиције и обиму и начину пружања помоћи у извршењима (асистенција); даје обавезна упутства комуналним милиционарима за обављање послова комуналне милиције; у складу са законом којим се уређује комунална милиција и другим прописима; подноси извештаје начелнику Градске управе, Градоначелнику, Градском већу и Скупштини града; иницира поступак провере стручне оспособљености комуналног милиционара; налаже комуналном милиционару да се подвргне провери психофизичке способности потребне за обављање послова комуналне милиције; стара се о сарадњи са инспекцијским службама, МУП-ом, овлашћеним организацијама, вршиоцима комуналне делатности и грађанима; стара се о јавности и транспарентности рада; иницира покретање дисциплинских поступака због повреде радне дисциплине; обавља друге послове који су му законом и актима Града стављени у надлежност; припрема извештаје о раду Одељења за Градско веће и Скупштину града; припрема анализе, информације и извештаје из делокруга Одељења; предлаже мере за унапређење рада. Обавља и друге послове по налогу начелника Градске управе. Поред послова руковођења комуналном милицијом, начелник комуналне милиције може непосредно да обавља послове комуналног милиционара.

Услови: Стечено високо образовање из поља друштвено хуманистичких наука-област правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање 5 година радног искуства у

струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

Посебни услови:

- психофизичке способности за обављање послова комуналног милиционара,
- да не постоје безбедоносне сметње за обављање послова комуналних милиционара
- положен испит за комуналног милиционара.

12.2. Заменик руководиоца Одељења-начелника комуналне милиције	
Звање: Самостални саветник	Број службеника: 1

Опис посла: Помаже руководиоцу Одељења-начелнику Комуналне милиције у оквиру овлашћења која му он одреди и замењује га док је одсутан или спречен да руководи, организује и планира рад Одељења, пружа стручна упутства, координира и надзире рад запослених у Одељењу; учествује у процесима у вези са стручним усавршавањем запослених; заменик начелника Одељења у обављању послова у делокругу комуналне милиције има посебна овлашћења утврђена законом, укључујући и овлашћење за употребу одређених средстава принуде; руководи радом Одељења, организује, координира и контролише обављање послова комуналне милиције; распоређује послове и води рачуна о правилном распореду послова, пуној запослености и испуњавању радних обавеза запослених; води рачуна о правилној примени закона и других прописа из надлежности комуналне милиције; одговара за благовремено, законито и правилно извршавање послова у Одељењу; сачињава предлог стратешког плана комуналне милиције којим утврђује приоритете у обављању послова комуналне милиције и даје јој развојне, организационе, кадровске и друге

смернице за даљи рад, сачињава годишње планове рада; оцењује оправданост и правилност употребе средстава принуде; обавештава надлежну полицијску управу о употреби средстава принуде; предузима законом предвиђене мере ради утврђивања дисциплинске, прекршајне, односно кривичне одговорности комуналног милиционара; у складу са законом решава притужбе, односно поступа са притужбом лица које сматра да су му незаконитом или неправилном применом овлашћења комуналних милиционара повређена права; одлучује о ангажовању комуналне милиције и обиму и начину пружања помоћи у извршењима (асистенција); даје обавезна упутства комуналним милиционарима за обављање послова комуналне милиције; у складу са законом којим се уређује комунална милиција и другим прописима; подноси извештаје начелнику Градске управе, Градоначелнику, Градском већу и Скупштини града; иницира поступак провере стручне оспособљености комуналног милиционара; налаже комуналном милиционару да се подвргне провери психофизичке способности потребне за обављање послова комуналне милиције; стара се о сарадњи са инспекцијским службама, МУП-ом, овлашћеним организацијама, вршиоцима комуналне делатности и грађанима; стара се о јавности и транспарентности рада; иницира покретање дисциплинских поступака због повреде радне дисциплине; обавља друге послове који су му законом и актима Града стављени у надлежност; припрема извештаје о раду Одељења за Градско веће и Скупштину града; припрема анализе, информације и извештаје из делокруга Одељења; предлага мере за унапређење рада. Обавља и друге послове по налогу начелника Градске управе. Поред послова руковођења комуналном милицијом, заменик начелника комуналне милиције може непосредно да обавља послове комуналног милиционара.

Услови: Стечено високо образовање из поља друштвено хуманистичких наука-област правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање 5 година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

Посебни услови:

- психофизичке способности за обављање послова комуналног милиционара,
- да не постоје безбедоносне сметње за обављање послова комуналних милиционара
- положен испит за комуналног милиционара.

12.3. Логистичка подршка	
Звање: Самостални саветник	Број службеника: 1

Опис послова: Обавља најсложеније аналитичко-логистичке послове и послове оперативне подршке, прати рад, даје стручна упутства и смернице и надзире рад запослених. Учествоје у изради планова рада Комуналне милиције и других системских докумената од значаја за развој и унапређење рада Комуналне милиције. Организује рад на пријему, обради и дистрибуцији писмена, анализира и евидентира рад комуналних милиционара. Организује рад службе аналитике и евидентирање статистичких података значајних за унапређење рада и логистичке подршке Комуналне милиције. Организује рад по овлашћењу на припреми и реализацији плана набавки по коме се спроводи поступак јавних

набавки за потребе Комуналне милиције. Учествоје у изради нацрта градских одлука из надлежности Комуналне милиције и других нормативних аката. Одговара за благовремено обављање аналитичко-логистичких послова и послова оперативне подршке. У раду логистичке службе прати и евидентира стање техничко – материјалних средстава, информационо-техничких средстава, средстава за обраду података и систем за мониторинг. У сарадњи са начелником Комуналне милиције развија моделе деловања на уочавању и откривању противправних дела. Врши достављање информације за ажурирање веб презентације, анализира извештавања јавних гласила и указује на потребу реаговања на одређене текстове у штампаним и електронским медијима, припрема маркетиншке послове у делу презентирања и промовисања рада и пројеката Комуналне милиције (издавање саопштења, билтена, публикација и других штампаних, видео и аудио материјала). Обавља и друге послове по налогу начелника Комуналне милиције.

Услови: Стечено високо образовање из поља друштвено хуманистичких наука-област правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање 5 година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

12.4. Шеф подручне организационе јединице „Југ“	
Звање: Саветник	Број службеника: 1

Опис послова: Непосредно организује, планира и координира рад комуналних милиционара, врши надзор и контролу њиховог рада у смени, прати рад и извршавање задатака комуналних милиционара на терену, упућује патролу или комуналног милиционара на извршење службених задатака, врши контролу употребе средстава принуде о чему одмах обавештава и подноси извештај начелнику Комуналне милиције, врши безбедоносну процену извршења задатака и одобрених асистенција у смени, извештава о стању терена у смени по појединим областима, анализира рад, а уочене пропусте и недостатке у раду одмах отклања, сачињава планове рада за одређену смену, стара се о законитом и благовременом обављању послова комуналне милиције. Води евиденције рада комуналних милиционара, води и друге устројене евиденције о раду Комуналне милиције, операционализује конкретне задатке које је дао начелник Комуналне милиције. Израђује различита планска документа и извештаје о раду, води тачно и ажурно бројно стање комуналних милиционара на дужности, прати сва дешавања на терену, комуналне милиционаре упознаје са службеним задацима и проверава да ли су комунални милиционари психофизички способни за обављање послова, прописно одевени и опремљени, повремено и у различито време врши контролу извршавања задатака од стране комуналних милиционара који спроводе патролну активност, о чему сачињава извештај, издаје задатке лично и путем средстава везе и прати извршење издатих задатака, води дневник примљених и реализованих пријава грађана, размењује информације са надлежним инспекцијским и другим службама, прати реализацију асистенција у складу са планом асистенције, врши пријем усмених и писаних извештаја од стране патрола и комуналних милиционара, врши контролу аката која су сачинили комунални милиционари, води рачуна да се све евиденције, извештаји и друга документа чувају у складу са прописима о канцеларијском пословању.

Обавља и друге послове по налогу начелника Комуналне милиције. Вођа смене може непосредно да обавља послове комуналног милиционара.

Услови: Стечено високо образовање из поља друштвено хуманистичких наука- област правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање 3 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

Посебни услови:

- психофизичке способности за обављање послова комуналног милиционара,
- да не постоје безбедоносне сметње за обављање послова комуналних милиционара
- положен испит за комуналног милиционара.

12.5. Шеф подручне организационе јединице „Север“

Звање: Саветник

Број службеника: 1

Опис послова: Непосредно организује, планира и координира рад комуналних милиционара, врши надзор и контролу њиховог рада у смени, прати рад и извршавање задатака комуналних милиционара на терену, упућује патролу или комуналног милиционара на извршење службених задатака, врши контролу употребе средстава принуде о чему одмах обавештава и подноси извештај начелнику Комуналне милиције, врши безбедоносну процену извршења задатака и одобрених асистенција у смени, извештава о стању терена у смени по појединим областима, анализира рад, а

уочене пропусте и недостатке у раду одмах отклања, сачињава планове рада за одређену смену, стара се о законитом и благовременом обављању послова комуналне милиције. Води евиденције рада комуналних милиционара, води и друге устројене евиденције о раду Комуналне милиције, операционализује конкретне задатке које је дао начелник Комуналне милиције. Израђује различита планска документа и извештаје о раду, води тачно и ажурно бројно стање комуналних милиционара на дужности, прати сва дешавања на терену, комуналне милиционаре упознаје са службеним задацима и проверава да ли су комунални милиционари психофизички способни за обављање послова, прописно одевени и опремљени, повремено и у различито време врши контролу извршавања задатака од стране комуналних милиционара који спроводе патролну активност, о чему сачињава извештај, издаје задатке лично и путем средстава везе и прати извршење издатих задатака, води дневник примљених и реализованих пријава грађана, размењује информације са надлежним инспекцијским и другим службама, прати реализацију асистенција у складу са планом асистенције, врши пријем усмених и писаних извештаја од стране патрола и комуналних милиционара, врши контролу аката која су сачинили комунални милиционари, води рачуна да се све евиденције, извештаји и друга документа чувају у складу са прописима о канцеларијском пословању. Обавља и друге послове по налогу начелника Комуналне милиције. Вођа смене може непосредно да обавља послове комуналног милиционара.

Услови: Стечено високо образовање из поља друштвено хуманистичких наука-област правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на

факултету, положен државни стручни испит, најмање 3 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

Посебни услови:

- психофизичке способности за обављање послова комуналног милиционара,
- да не постоје безбедоносне сметње за обављање послова комуналних милиционара
- положен испит за комуналног милиционара.

12.6. Нормативно-правни послови и праћење прекршајног налога

Звање: Саветник

Број службеника: 2

Опис посла: Обавља нормативно-правне, управно-правне, послове из делокруга Одељења; припрема и израђује нацрте одлука и других прописа, решења, уговора, извештаја, информација и планова; даје мишљења у вези примене прописа из надлежности Одељења и други правни послови; обавља послове поступања по налозима прекршајног суда у вези са издатим прекршајним налозима и поднетим захтевима за покретање прекршајног поступка; врши обраду и праћење издатих прекршајних налога до њиховог уручења и припреме за реализацију изречене новчане казне; врши пријем, обраду и распоређивање предмета за потребе Одељења и друге оперативно-стручне и административно-техничке послове из делокруга Одељења; обавља послове припреме и израде нацрта прописа и аката из надлежности комуналне милиције; припрема и израђује иницијативе за измену прописа које примењује комунална милиција; нацрте уговора и других аката које доносе надлежни органи града Новог Пазара; израђује управне акте и друге акте предвиђене законом; води евиденције о годишњим одморима и плаћеном

одсуству, евиденције о управним предметима; поступа по захтевима странака за увид у списе предмета (препис акта, односно списка и разгледање списка предмета); израђује одговоре подносиоцима пријава о нарушавању комуналног реда, као и акте за упућивање другим органима ради предузимања мера за које је тај орган, припрема извештаје о ажурности у решавању управних предмета; остварује сарадњу са надлежним инспекцијским службама Града, Прекршајним судом, израђује нацрте захтева за покретање прекршајног поступка, нацрте пријава за учињено кривично дело. Обавља друге послове по налогу руководиоца – начелника одељења.

Услови: Стечено високо образовање из поља друштвено хуманистичких наука- област правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, правни факултет, положен државни стручни испит, најмање 3 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

12.7. Комунални милиционер I	
Звање: Млађи саветник	Број службеника: 6

Опис посла: Обавља послове комуналне милиције дефинисане чланом 10. Закона о комуналној милицији применом метода рада из члана 11. Закона о комуналној милицији; спречава и сузбија казнена дела из надлежности комуналне милиције применом комунално-милицијских овлашћења а када је овлашћен законом и другим прописима и општим актима града, уручује прекршајни налог, подноси захтев за вођење прекршајног поступка, подноси пријаву надлежном органу за

учињено кривично дело; обавља послове вође смене - врши пријем пријава грађана о комуналним проблемима и прослеђује их даље на рад, извештава начелника Одељења о битним догађајима у смени, обавештава колеге о догађајима на терену приликом примопредаје смене, остварује пословну комуникацију са другим одељењима, полицијом, јавним предузећима, Прекршајним судом у циљу размене информација неопходних за оперативни рад, обавештава други надлежни орган да предузме мере из своје надлежности; води успостављене службене евиденције и редовно их ажурира; предлаже оперативне планове за поједине активности или акције које треба спровести; доноси решења у стварима из надлежности комуналне милиције у складу са одредбама закона о општем управном поступку; примењује посебне мере, односно овлашћења - уклањање, односно премештање возила, као и постављање уређаја којима се спречава одвожење возила, приликом остваривања надзора и контроле паркирања; сарађује са комуналном милицијом других јединица локалне самоуправе, размењује податке и обавештења и остварује друге облике заједничког рада у оквиру узајамног пружања стручне помоћи; примењује овлашћења комуналне милиције према малолетним лицима; издаје упозорења, подноси захтеве за покретање прекршајног поступка, подноси пријаве надлежном органу за учињено кривично дело, подноси захтеве за покретање прекршајног поступка за поступања супротно закону којим се уређују државни симболи; врши послове теренског надзора над спровођењем одредаба Закона о превозу путника у друмском саобраћају у области ауто-такси превоза, Закона о јавном реду и миру као и градских одлука чији је надзор поверен Одељењу; рад у заједници – комуникација са месним канцеларијама, пружање стручне помоћи у пословима из надлежности Одељења; врши едукацију грађана, предузима хитне мере заштите животне средине, заштите од елементарних и других непогода, заштите од пожара и друге заштите из

надлежности града, кад те мере не могу правовремено да предузму други надлежни органи јединице локалне самоуправе и овлашћене организације, о чему одмах обавештава те органе односно организације, обавља и друге послове по налогу начелника Одељења; обавља послове од ширег значаја за Одељење комуналне милиције, а у сарадњи и координацији са другим органима Града и Органима министарстава ангажованим на одређеним сродним пословима од посебног значаја за делокруг рада Одељења комуналне милиције; израђује потребен извештаје у складу са налозима начелника Одељења; врши анализу комуналних проблема током обављања послова и примене овлашћења комуналне милиције, подноси извештаја о анализи комуналних проблема током обављања послова и примене овлашћења комуналне милиције, даје предлог решења, активности, мера и радњи које је потребно предузети у циљу повећања комуналног реда, односно врши израду и реализацију планова рада на повећању комуналног реда. Обавља друге послове по налогу руководиоца – начелника одељења.

Услови: Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету и најмање једну годину радног искуства у струци или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца из члана 1. ст. 1 и 2. Закона, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

Посебни услови:

- психофизичке способности за обављање послова комуналног милиционара,

- да не постоје безбедоносне сметње за обављање послова комуналних милиционара,
- положен испит за комуналног милиционара.

12.8. Комунални милиционар II

Звање: Виши референт

Број службеника: 8

Опис послова: Организованим присуством на терену, предузимањем других превентивних мера и применом законом прописаних овлашћења, под надзором начелника комуналне милиције, врши послове који се односе на одржавање комуналног и другог законом утврђеног реда од значаја за комуналну делатност, нарочито у областима, односно питањима: снабдевања водом, одвођења отпадних и атмосферских вода, јавне чистоће, превоза и депоновања земље и осталог растреситог материјала, превоза и депоновања комуналног и другог отпада, улица, општинских и некатегорисаних путева, саобраћајних ознака и сигнализације, паркирања, превоза путника у градском и приградском, односно локалном саобраћају, такси превоза, постављања привремених пословних објеката, заштите од буке у животној средини, контроле радног времена субјеката надзора, одржавања комуналних објеката, пијаца, гробаља, паркова, зелених и других јавних површина, јавне расвете, стамбених и других објеката, у складу са законом; вршење контроле над применом закона и других прописа и општих аката из области комуналне и других делатности из надлежности града; остваривање надзора у јавном градском, приградском и другим локалном саобраћају, у складу са законом и прописима града; заштиту животне средине, културних добара, локалних путева, улица и других јавних објеката од значаја за град; подршку спровођењу прописа којима се обезбеђује несметано одвијање живота у граду, очување добара и извршавање других задатака из надлежности града; вршење контроле над

применом закона којим се уређују државни симболи, осим у односу на државне органе, органе територијалне аутономије, општине и имаоце јавних овлашћења; пружање помоћи у извршењима - асистенције другим организационим јединицама градских управа, предузећима, организацијама, установама и вршиоцу комуналне делатности, а по захтеву за спровођење њихових извршних одлука; предузима хитне мере заштите животне средине, заштите људи и имовине од елементарних и других непогода, заштите од пожара и друге заштите из надлежности града, кад те мере не могу правовремено да предузму други надлежни органи града и овлашћене организације и учествује у вршењу спасилачке функције и пружа помоћ другим органима, правним и физичким лицима на отклањању последица елементарних и других непогода за које је овлашћен да предузима хитне мере. У складу са законом, врши надзор забране пушења у затвореном радном и јавном простору и у јавном превозу; контролу одржавање јавног реда и мира у складу са законом утврђеним делокругом; контролу над применом одредби закона у извршавању надлежности града у области такси превоза; надзор над спровођењем забране продаје алкохолних пића у спортским објектима и на одређеној удаљености, за време одржавања спортске приредбе; контролу нивоа буке која се емитује из угоститељских објеката; контролу над спровођењем мера личне заштите од инфекције у случају епидемије заразних болести од већег епидемиолошког значаја; предузима мере уклањања, односно премештања возила, као и постављање уређаја којима се спречава одвожење возила, у складу са законом и прописом Града.

Предузима мере за отклањање незаконитости и неправилности, подноси захтеве за покретање прекршајног поступка, односно, издаје прекршајни налог, подноси кривичне пријаве, обавештава друге органе о утврђеним неправилностима из њихове надлежности. Обавља и друге послове по налогу

начелника Градске управе и руководиоца Одељења.

Услови: Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању и најмање 5 година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

Посебни услови:

- психофизичке способности за обављање послова комуналног милиционара,
- да не постоје безбедоносне сметње за обављање послова комуналних милиционара,
- положен испит за комуналног милиционара.

12.9. Комунални милиционар III	
Звање: Млађи референт	Број службеника: 10

Опис послова: Одржава комунални ред на унапред одређеном рејону и наведену патролну активност обавља пешке. Као рејонски комунални милицајац познаје грађане који живе и раде на наведеној рејону, познаје све правне субјекте који функционишу на задатом рејону, зна и прати сва дешавања и све промене и у складу са њима и реагује. Успоставља тесну сарадњу са грађанима и стиче поверење. Константно унапређује стање на рејону кроз своје и иницијативе грађана за уређење датог рејона. Самостално обавља послове комуналне милиције и то: одржавање комуналног и другог законом уређеног реда од значаја за комуналну делатност; вршење контроле над применом закона и других прописа и општих аката из области комуналне и других делатности из надлежности Града; остваривање надзора у јавном градском, приградском и другом локалном саобраћају, у складу са законом и прописима Града; заштиту животне средине, културних добара, локалних путева, улица и других јавних објеката од

значаја за Град; пружање подршке спровођењу прописа којима се обезбеђује несметано одвијање живота у Граду, очување добара и извршавање других задатака из надлежности Града; вршење контроле над применом закона којим се уређују државни симболи, осим у односу на државне органе, органе Града и имаоце јавних овлашћења; обављање и других послови, у складу са законом. У обављању послова и примени овлашћења сарађује са инспекцијским службама, полицијом и другим органима у складу са законом. У складу са овлашћењима, прописима и општим актима града сачињава записник, службену белешку, изриче меру, издаје прекршајни налог, подноси захтев за покретање прекршајног поступка, подноси пријаву надлежном органу за учињено кривично дело; израђује акте ка другим органима (градским управама, градским општинама, државним органима и др.) ради предузимања мера из своје надлежности. Обавља и друге послове по налогу вође смене. Услови: стечено средње образовање у четворогодишњем трајању друштвеног, техничког или природног усмерења и положен државни стручни испит. Посебни услови: 1. да има психофизичку способност потребну за обављање послова комуналне милиције; 2. да не постоје безбедносне сметње за обављање послова комуналних милиционара; 3. да има положен испит за комуналног милиционара; 4. да има најмање једну годину радног искуства у струци.

Услови: Да има стечено најмање средње образовање у четворогодишњем трајању и најмање шест месеци радног искуства у струци, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

Посебни услови:

- психофизичке способности за обављање послова комуналног милиционара,
- да не постоје безбедоносне сметње за обављање послова комуналних милиционара,

- положен испит за комуналног милиционара.

12.10. Административни послови

Звање: Виши референт

Број службеника: 1

Опис послова: Врши унос података на рачунар, формира и архивира предмете, евидентира појединачне акте у предметима, формира и ажурира базе података о поднетим захтевима за покретање прекршајног поступка и слично, врши фотокопирање и умножавање аката и материјала за потребе Одељења, обавља дактилографске и административне послове за потребе Одељења, води потребне евиденције, врши пријем и експедовање поште, достављање аката запосленима у Одељењу и преко писарнице Градске управе и друге послове по налогу шефа подручне организационе јединице (ПОЈ) и начелника Одељења.

Услови: Средња стручна спрема у четворогодишњем трајању; положен државни стручни испит и најмање 5 година радног искуства у струци и потребне компетенције за рад на радном месту.

13. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ И ПОСЛОВЕ УПРАВЉАЊА ЉУДСКИМ РЕСУРСИМА

У Одељењу за заједничке послове и послове управљања људским ресурсима, систематизовано је укупно 11 радних места, од тога 9 радних места за 16 службеника и 2 радна места за 7 намештеника.

У Одељењу се образују три одсека:

А. Одсек за радне односе,**В. Одсек за послове управљања људским ресурсима,****С. Одсек писарнице и архиве.**

13.1. Руководилац Одељења	
Звање: Самостални саветник	Број службеника: 1

Опис посла: Руководи, организује и планира рад Одељења, пружа стручна упутства, координира и надзире рад запослених у Одељењу, учествује у процесима у вези са стручним усавршавањем запослених у Одељењу; врши надзор над применом законских и других прописа и општих аката; координира и прати унапређење и управљање људским ресурсима као и стручно оспособљавање и усавршавање запослених; контролише израду општих и појединачних аката из делокруга Одељења, даје упутства за рад и пружа стручну помоћ у извршавању послова из делокруга Одељења, анализира законску и подзаконску регулативу; утврђује радне циљеве и предлаже годишњу оцену рада службеника у Одељењу; припрема извештаје о раду Одељења за Градско веће и Скупштину града; припрема анализе, информације и извештаје из делокруга Одељења; предлаже мере за унапређење рада. Обавља и друге послове по налогу начелника Градске управе.

Услови: Стечено високо образовање из поља друштвено хуманистичких наука-област правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање 5 година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

А. ОДСЕК ЗА РАДНЕ ОДНОСЕ

13.2. Шеф Одсека	
Звање: Самостални саветник	Број службеника: 1

Опис посла: Руководи, организује, планира и прати извршење послова у Одсеку; пружа стручна упутства; учествује у процесима у вези са стручним усавршавањем запослених у Одељењу; врши надзор над применом законских и других прописа и општих аката; припрема и израђује решења и друге појединачне акте из области радних односа; води и ажурира Регистар запослених ; врши пријаву и одјаву у вези са заснивањем и престанком радног односа службеника, намештеника у Градској управи, као и постављених и изабраних лица у органима града преко портала ЦРОСС, врши пријаву на одговарајући стручни испит и сарађује са надлежним фондовима; обавља послове у вези са планирањем организационих промена у органима; обавља административно-стручне послове везане за поступак колективног преговарања; предлаже мере за унапређење рада. Обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Градске управе.

Услови: Стечено високо образовање из поља друштвено хуманистичких наука-област правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање 5 година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

13.3. Послови радних односа	
Звање: Саветник	Број службеника: 3

Опис посла: Обавља послове у вези заснивања и престанка радног односа; припрема и израђује решења и друге појединачне акте из области радних односа; води матичну књигу запослених у којој се води и евиденција о заснивању радног односа изабраних, именованих, постављених и запослених у Градској управи, као и престанак радног односа, врши пријаву и одјаву у вези са заснивањем и престанком радног односа службеника, намештеника, постављених и изабраних лица у органима града преко портала ЦРОСС; сарађује са надлежним фондовима; врши послове у вези остваривања права запослених у вези здравствене заштите; уписује податке у кадровску евиденцију обрађује, комплетира акта и води персонална досијеа запослених; израђује потврде запосленима из радног односа; обавља послове припреме и достављања статистичких извештаја; врши пријаву на одговарајући стручни испит; обавља административно-стручне послове везане за поступак колективног преговарања; води кадровске и друге евиденције у области радних односа службеника и намештеника; врши израду решења о употреби и чувању печата, којим су задужени службеници и намештеници. Обавља и друге послове по налогу шефа Одсека и руководиоца Одељења.

Услови: Сечено високо образовање из поља друштвено хуманистичких наука- област правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање 3 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

Б. ОДСЕК ЗА ПОСЛОВЕ УПРАВЉАЊА ЉУДСКИМ РЕСУРСИМА

13.4. Шеф Одсека	
Звање: Самостални саветник	Број службеника: 1

Опис посла: Руководи, организује, планира и прати извршење послова у Одсеку; пружа стручна упутства; учествује у процесима у вези са стручним усавршавањем запослених у Одељењу; врши надзор над применом законских и других прописа и општих аката; обавља стручне послове у поступку запошљавања и избора кандидата; обавља послове анализе описа послова и радних места у органима града и њихово правилно разврставање у звања; припрема нацрт правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних места; обавља послове планирање и развоја кадрова; пружа подршку руководиоцима унутрашњих организационих јединица у поступку одређивања компетенција за рад службеника; обавља послове планирање и развоја кадрова; обавља послове у вези са планирањем организационих промена у органима; припрема нацрта Кадровског плана и прати његовог спровођења у органима; успоставља и развија систем оцењивања рада службеника; континуирано прати постигнућа службеника и унапређивање мотивације службеника; израђује анализу циклуса оцењивања и прати ефекте оцењивања; спроводи поступак утврђивања потреба за стручним усавршавањем запослених и припрема предлог годишњег Посебног програма стручног усавршавања, као и Обједињеног програма обука са предлогом финансијског плана за његово извршавање; обавља организацију, реализацију и анализу ефеката интерног и екстерног стручног усавршавања; предлаже мере и активности у циљу развоја људских ресурса; врши пријаву и одјаву у вези са заснивањем и престанком радног односа службеника, намештеника,

постављених и изабраних лица у органима града преко портала ЦРОСС, врши пријаву на одговарајући стручни испит, попуњава ПМР образац; припрема анализе, информације и извештаје у области унапређења и развоја људских ресурса; предлаже мере за унапређење рада. Обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Градске управе.

Услови: Сечено високо образовање из поља друштвено хуманистичких наука-област правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање 5 година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

13.5. Послови управљања људским ресурсима	
Звање: Саветник	Број службеника: 1

Опис посла: Обавља стручне послове у поступку запошљавања и избора кандидата; ажурира извештаје о оцењивању службеника; води евиденцију анализе потреба за стручним усавршавањем; обавља послове анализе описа послова и радних места у органима града и њихово правилно разврставање у звања; води евиденцију израде претходног и коначног описа послова, приликом доношења акта о систематизацији радних места; припрема нацрт Посебног програма стручног усавршавања; врши анализу потреба за додатним обукама; врши пријаву и одјаву у вези са заснивањем и престанком радног односа службеника, намештеника, постављених и изабраних лица у органима града преко портала ЦРОСС; врши пријаву на одговарајући

стручни испит, попуњава ПМР образац. Обавља и друге послове по налогу шефа Одсека и руководиоца Одељења.

Услови: Сечено високо образовање из поља друштвено хуманистичких наука-област правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање 3 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

Б. ОДСЕК ЗА ПОСЛОВЕ ПИСАРНИЦЕ И АРХИВЕ

13.6. Шеф Одсека	
Звање: Самостални саветник	Број службеника: 1

Опис посла: Руководи, организује, планира и прати извршење послова у Одсеку, пружа стручна упутства; учествује у процесима у вези са стручним усавршавањем запослених у Одељењу; врши надзор над применом законских и других прописа и општих аката; саставља извештаје о раду писарнице и архиве, отвара, прегледа и врши класификацију и распоређивање поште, разврстава предмете (акте) по садржини материје и по органима и организационом јединицама; води деловодник строго поверљиве поште; врши надзор над применом прописа о канцеларијском пословању; учествује у изради аката и решења о канцеларијском пословању и архивској грађи; издаје уверења из евиденција које се води у писарници; сачињава извештај о раду на решавању првостепених управних предмета (образак бр. 22) и тромесечни извештај о стању на решавању управних

ствари на прописаним обрасцима (образац бр. 29 и 30); предлаже мере за унапређење рада. Обавља и друге послове по налогу шефа Одсека и руководиоца Одељења.

Услови: Сечено високо образовање из поља друштвено хуманистичких наука-област правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање 5 година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

13.7. Послови пријема и евиденције службених аката	
Звање: Виши референт	Број службеника: 2

Опис посла: Прима акте из надлежности Градске управе и контролише њихову исправност; обавља класификацију поднесака; заводи поднеске у картотеку и доставља обрађивачима; врши административно-техничко обрађивање аката и предмета; води евиденцију о кретању предмета у управном поступку. Обавља и друге послове по налогу шефа Одсека и руководиоца Одељења.

Услови: Сечено средње образовање у четворогодишњем трајању из поља друштвено-хуманистичких наука и најмање 5 година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

13.8. Послови експедиције поште	
Звање: Виши референт	Број службеника: 2

Опис посла: Врши разврставање, франкирање и отпремање поште; води књигу рачуна и књигу поште на личност; исписује доставнице, врши адресирање пошиљки, води евиденциону књигу; врши отпремање пакета и води одговарајућу евиденцију; заводи пошту и води доставне књиге за пошту, води доставне књиге за место; врши експедовање поште преко курира, води контролник поштарине, води роковник предмета по органима и организационим јединицама; ковертира, евидентира и нумерише писма, разводи доставнице и повратнице; доставља службене листове, часописе и друге публикације преко картона за доставу службених листова и часописа. Обавља и друге послове по налогу шефа Одсека и руководиоца Одељења.

Услови: Сечено средње образовање у четворогодишњем трајању из поља друштвено-хуманистичких наука и најмање 5 година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

13.9. Послови отпремања и развођења поште	
Намештеник-Четврта врста радних места	Број службеника: 1

Опис посла: Врши разврставање, франкирање и отпремање поште; води књигу рачуна и књигу поште на личност; исписује доставнице, врши адресирање пошиљки, води евиденциону књигу; врши отпремање пакета и води одговарајућу евиденцију; заводи пошту и води доставне књиге за пошту, води доставне књиге за место; врши експедовање поште преко курира, води контролник поштарине, води роковник предмета по органима и организационим јединицама; ковертира, евидентира и нумерише писма, разводи доставнице и повратнице; доставља службене листове, часописе и друге публикације преко картона за доставу

службених листова и часописа. Обавља и друге послове по налогу шефа Одсека и руководиоца Одељења.

Услови: Сечено средње образовање у трогодишњем или четворогодишњем трајању, односно III или IV степен стручне спреме или сечено специјалистичко образовање.

13.10. Послови архивара	
Звање: Виши референт	Број службеника: 4

Опис посла: Обавља послове пријема и класификације решених предмета; одлагања завршених предмета у архиву писарнице и развођења аката; води архивске књиге и других евиденција о архивираним предметима; обавља манипулативне послове преношења решених предмета након истека одређеног рока у архивски депо; обавља послове распоређивања, чувања и предаје архивске грађе, као и о поштовању прописаних рокова за архивирање предмета; обавља послове излучивање безвредног регистратурског материјала и предмета из архивског депоа по протеку рока чувања; издаје преписе решења и предмета из архиве на реверс; врши предају архивске грађе органа града надлежном архиву. Обавља и друге послове по налогу шефа Одсека и руководиоца Одељења.

Услови: Сечено средње образовање у четворогодишњем трајању из поља друштвено хуманистичких наука или техничко-технолошких наука и најмање 5 година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

13.11. Достављач поште	
Намештеник-Четврта врста радних места	Број намештеника: 6

Опис посла: Врши доставу и уручивање предмета и других материјала Градске управе, Скупштине града и Градског већа; преузима и предаје поштанске пошиљке у пошти; обавља интерну доставу поште у Градској управи. Обавља и друге послове по налогу шефа Одсека и руководиоца Одељења.

Услови: Сечено средње образовање у трогодишњем или четворогодишњем трајању, односно III или IV степен стручне спреме или сечено специјалистичко образовање.

14. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ИНФОРМАЦИОНЕ ТЕХНОЛОГИЈЕ

У Одељењу за информационе технологије, систематизовано је 6 радних места за 7 службеника.

У Одељењу се образују се два одсека:

А. Одсек за информационе системе и

В. Одсек за подршку и одржавање.

14.1. Руководилац Одељења	
Звање: Самостални саветник	Број службеника: 1

Опис посла: Руководи, организује и планира рад Одељења, пружа стручна упутства, координира и надзире рад запослених у Одељењу; учествује у процесима у вези са стручним усавршавањем запослених у Одељењу; врши надзор над применом законских и других прописа и општих аката; израђује план развоја, предлаже и предузима мере за повећање ефикасности и безбедности

ИКТ система Градске управе; прати усаглашавање и примену Правилника о безбедности ИКТ система Градске управе; једном годишње врши проверу и сачињава извештај о провери ИКТ система Градске управе; прати послове у вези са информационим системима, базама податка, рачунарском мрежом, набавком рачунарске опреме и другим информатичким пословима; припрема извештаје о раду Одељења за Градско веће и Скупштину града; припрема анализе, информације и извештаје из делокруга Одељења; предлаже мере за унапређење рада. Обавља и друге послове по налогу начелника Градске управе.

Услови: Стечено високо образовање на основним академским студијама из поља техничко-технолошке науке-област електротехничко и рачунарско инжењерство у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање 5 година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

А. ОДСЕК ЗА ИНФОРМАЦИОНЕ СИСТЕМЕ

14.2. Шеф Одсека	
Звање: Самостални саветник	Број службеника: 1

Опис посла: Руководи, организује, планира и прати извршење послова у Одсеку, пружа стручна упутства; учествује у процесима у вези са стручним усавршавањем запослених у Одсеку; врши надзор над применом законских и других прописа и општих аката; израђује план

развоја, предлаже и предузима мере за повећање ефикасности Информационих Система Градске управе; учествује у планирању и набавци информационо-комуникационе опреме; организује и предузима неопходне мере у циљу успостављања интернет и интранет комуникација; врши надзор и координацију рада централних регистара (Јединствени бирачки списак, Посебни бирачки списак, Регистар матичних књига, и други); администрира корисничким налозима запослених на националном порталу за Електронску управу; предлаже мере за унапређење рада. Обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Градске управе.

Услови: Стечено високо образовање из поља друштвено хуманистичких наука-област филолошке науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање 5 година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

14.3. Инжењер система и база података	
Звање: Саветник	Број службеника: 1

Опис посла: Обезбеђује пројектовање информационих система; ради системску анализу и унапређење пословних процеса Градске управе; контролише развој и исправност функционисања windows и веб апликација у Градској управи; пружа запосленима стручну помоћ за коришћење информационих система; обезбеђује функционално стање софтвера и отклања грешке у функционисању истих; администрира и обезбеђује функционално стање базе података у Градској управи;

анализира и дефинише додатне захтеве у односу на уведени информатички систем; обавља конверзије података и у случају потребе експортовање и импортовања база података; врши одржавање постојећих апликација; прави, чува и одржава документацију апликације; проучава и практично примењује нове методе у системској анализи и програмирању. Обавља и друге послове по налогу шефа Одсека и руководиоца Одељења.

Услови: Сечено високо образовање на основним академским студијама из поља техничко-технолошке науке-област електротехничко и рачунарско инжењерство у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање 3 године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

14.4. Систем администратор	
Звање: Саветник	Број службеника: 2

Опис посла: Врши проверу техничке исправности рачунарског система; администрира активни директоријум у Виндовс сервер окружењу; врши послове администрирања сервера и рачунарске мреже Градске управе; врши инсталирање и одржавање рачунарске опреме; инсталација и одржавање оперативних система; инсталација и одржавање апликативних програма; обавља послове одржавања и отклањања грешака у функционисању ИКТ система; врши дневно/недељно/месечно прављење резервних копија база података; води рачуна о безбедности корисничких података, ИКТ система и сигурности рада

у локалној рачунарској мрежи; контролише техничку исправност и функционалност рачунара, рачунарске мреже и интернет конекције; пружа подршку запосленима за правилно коришћење ИКТ система. Обавља и друге послове по налогу шефа Одсека и руководиоца Одељења.

Услови: Сечено високо образовање на основним академским студијама из поља техничко-технолошке науке - област електротехничко и рачунарско инжењерство у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање 3 године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

Б. ОДСЕК ЗА ПОДРШКУ И ОДРЖАВАЊЕ

14.5. Шеф Одсека	
Звање: Самостални саветник	Број службеника: 1

Опис посла: Руководи, организује, планира и прати извршење послова у Одсеку ,пружа стручна упутства; учествује у процесима у вези са стручним усавршавањем запослених у Одсеку; врши надзор над применом законских и других прописа и општих аката; води јединствени регистар основних средстава рачунарске опреме Градске управе; учествује у планирању и набавци информационо-комуникационе опреме; координира набавку тонера и остале рачунарске опреме са изабраним понуђачем; води евиденцију залиха тонера и задуживању истих; координира сервис штампача и

копирних уређаја са изабраним понуђачем; предлаже мере за унапређење рада. Обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Градске управе.

Услови: Сечено високо образовање на основним академским студијама из поља техничко-технолошке науке-област електротехничко и рачунарско инжењерство у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање 5 година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

14.6. Подршка корисницима	
Звање: Млађи саветник	Број службеника: 1

Опис посла: Пружа стручну помоћ запосленима за правилно коришћење рачунарских ресурса Градске управе; даје информације и упутства за рад у ИКТ систему Градске управе; асистира и помаже запосленима у решавању конкретних проблема; обавља административне и техничке послове превентивног и накнадног одржавања рачунарске опреме – рачунара, штампача и осталих рачунарских уређаја. Обавља и друге послове по налогу шефа Одсека и руководиоца Одељења.

Услови: Сечено високо образовање из поља техничко-технолошке науке-област електротехничко и рачунарско инжењерство на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама,

специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету и најмање једну годину радног искуства у струци или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца из члана 1. ст. 1 и 2. Закона, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

15. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ТЕХНИЧКЕ И ПОМОЋНЕ ПОСЛОВЕ, ОБЕЗБЕЂЕЊЕ И ВОЗНИ ПАРК

У Одељењу за техничке и помоћне послове, обезбеђење и возни парк, систематизовано је укупно 15 радних места, од тога 1 радно место за 1 службеника и 14 радних места за 55 намештеника.

У Одељењу се образују два одсека:

- А. Одсек за техничке и помоћне послове,**
- В. Одсек за физичко – техничко обезбеђење и послове протокола,**
- С. Одсек за возни парк.**

15.1. Руководилац Одељења	
Звање: Самостални саветник	Број службеника 1

Опис посла: Руководи, организује и планира рад Одељења, пружа стручна упутства, координира и надзире рад запослених у Одељењу; распоређује послове на одсеке, односно извршиоце; води распоред коришћења возила; води евиденцију коришћења возила; одговоран је за исправност возила и редовно сервисирање истих; стара се о набавци

резервних делова, опреме за возила и потрошног материјала; води рачуна о редовном требовању, снабдевању бифеа за потребе Градске управе; предлаже мере за унапређење рада. Обавља и друге послове по налогу начелника Градске управе.

Услови: Сечено високо образовање из поља друштвено хуманистичких наука-област правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање 5 година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

А. ОДСЕК ЗА ТЕХНИЧКЕ И ПОМОЋНЕ ПОСЛОВЕ

15.2. Шеф Одсека	
Намештеник - Прва врста радних места	Број намештеника: 1

Опис посла: Руководи, организује, планира и прати извршење послова у Одсеку; врши контролу набавке средстава за хигијену као и електро материјала; води евиденцију сменског рада запослених у Одсеку; као и евиденцију о присутности запослених, предлаже мере за унапређење рада. Обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Градске управе.

Услови: Сечено високо образовање из поља друштвено хуманистичких наука-област правне науке, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама,

специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету и познавање одговарајућих метода рада или стручних техника, као и радним искуством стечена вештина да се оне примене.

15.3. Домар	
Намештеник- Четврта врста радних места	Број намештеника: 3

Опис посла: Стара се о одржавању и исправности уређаја и опреме у пословним просторијама Градске управе; предузима мере за њихову оправку; води рачуна о комплетности и исправности противпожарних средстава; обавља и теренске послове за потребе месних канцеларија града Новог Пазара и потребе у вези оправке уређаја.Обавља и друге послове по налогу шефа Одсека и руководиоца Одељења.

Услови: Сечено средње образовање у трогодишњем или четворогодишњем трајању, односно III или IV степен стручне спреме или сечено специјалистичко образовање.

15.4. Електричар	
Намештеник- Четврта врста радних места	Број намештеника: 1

Опис посла: Води рачуна о исправности електроинсталације у објектима Градске управе; врши оправку и контролу електроинсталација у објектима Градске управе; обавља теренске послове у вези провере исправности електроинсталације у месним канцеларијама града Новог Пазара; врши оправку електроинсталација у месним канцеларијама града Новог Пазара. Обавља и друге послове по налогу шефа Одсека и руководиоца Одељења.

Услови: Сечено средње образовање у трогодишњем или четворогодишњем трајању, односно III или IV степен стручне спреме или сечено специјалистичко образовање.

15.5. Котлар	
Намештеник-Четврта врста радних места	Број намештеника: 1

Опис посла: Ложи котлове и стара се о њиховој исправности; стара се о загревању просторија Градске управе; контролише исправност уређаја, отклања ситне кварове; врши пријем угља и уношење истог у просторије котларе; врши редовну и тачну евиденцију пријема и утрошка угља; одржава хигијену котларе; по престанку ложења врши преглед котлова и инсталација, материјално одговара за средства којима рукује. Обавља и друге послове по налогу шефа Одсека и руководиоца Одељења.

Услови: Сечено средње образовање у трогодишњем или четворогодишњем трајању, односно III или IV степен стручне спреме или сечено специјалистичко образовање.

15.6. Помоћник котлара	
Намештеник-Пета врста радних места	Број намештеника: 2

Опис посла: Обавља помоћне послове у вези са ложењем парних котлова; загревањем просторија Градске управе и просторија других корисника; контролише исправности уређаја, отклањања ситне кварове; врши пријем и уношење енергетског материјала у просторије котларе; одржава хигијену котларе. Обавља и друге послове по налогу шефу Одсека и руководиоца Одељења.

Услови: Сечено основно образовање.

15.7. Хигијеничар	
Намештеник-Пета врста радних места	Број намештеника: 6

Опис посла: Одржава хигијену пословних просторија органа Градске управе, мокрих чворова, ходника и степеништа; одржава хигијену у зградама издвојених Одељења ван зграде Градске управе; одржава простор испред зграда; чисти инвентар и опрему у пословним просторијама. Обавља и друге послове по налогу шефа Одсека и руководиоца Одељења.

Услови: Основно образовање

15.8. Кафе-кувар	
Намештеник-Четврта врста радних места	Број намештеника: 3

Опис посла: Припрема топле и хладне напитке; води рачуна о исправности напитака и количини истих; врши контролу набавке и утрошка требованих напитака који су у употреби. Обавља и друге послове по налогу шефа Одсека и руководиоца Одељења.

Услови: Сечено средње образовање у трогодишњем или четворогодишњем трајању, односно III или IV степен стручне спреме или сечено специјалистичко образовање.

Б. ОДСЕК ЗА ФИЗИЧКО-ТЕХНИЧКО ОБЕЗБЕЂЕЊЕ И ПОСЛОВЕ ПРОТОКОЛА

15.9. Шеф Одсека	
Намештеник-Четврта врста радних места	Број намештеника: 1

Опис посла: Руководи, организује, планира и прати извршење послова у

Одсеку; распоређује послове на извршиоце и израђује план ангажовања; предузима све законске мере ради заштите и безбедности зграда, лица и имовине за све органе града Новог Пазара; води рачуна о спровођењу протокола у органима града; контролише сменски рад запослених у Одсеку; води евиденцију протокола; као и евиденцију о присутности запослених, предлаже мере за унапређење рада. Обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења.

Услови: Сечено средње образовање у трогодишњем или четворогодишњем трајању, односно III или IV степен стручне спреме или сечено специјалистичко образовање.

15.10. Послови физичко-техничког обезбеђења	
Намештеник-Четврта врта радних места	Број намештеника: 17

Опис посла: Стара се о обезбеђењу зграде Градске управе и зграда издвојених Одељења Градске управе, опреме и уређаја у зградама; контролише улазак и задржавање грађана и запослених у згради Градске управе и издвојеним Одељењима; даје странкама потребна обавештења; у току ноћи врши обилазак зграде и паркинг простора; ван радног времена прима хитне пошिल्ке, води евиденцију о доласку и одласку запослених у згради; предузима одређене мере у случају хаварије; у случају пожара у згради одмах обавештава ватрогасну јединицу; у случају напада на зграду обавештава полицију и шефа Одсека. Обавља и друге послове по налогу шефа Одсека и руководиоца Одељења.

Услови: Сечено средње образовање у трогодишњем или четворогодишњем трајању, односно III или IV степен стручне спреме или сечено специјалистичко образовање.

15.11. Послови протокола

Намештеник-Четврта врта радних места	Број намештеника: 11
--------------------------------------	----------------------

Опис посла: Непосредно се ангажује на физичком обезбеђењу зграде Градске управе, материјалних добара и лица која раде у згради Градске управе; обавља послове обезбеђења за време заседања Градске скупштине; води евиденцију уласка у зграду и спречава улазак лицима која се сумњиво понашају; не дозвољава уношење у зграду торби сумњиве садржине; штити службенике и сва запослена лица од физичког насртаја агресивних странки; у случају потребе ангажује се на физичкој заштити и пратњи изабраних лица. Обавља и друге послове по налогу шефа Одсека и руководиоца Одељења.

Услови: Сечено средње образовање у трогодишњем или четворогодишњем трајању, односно III или IV степен стручне спреме или сечено специјалистичко образовање.

Ц. ОДСЕК ЗА ВОЗНИ ПАРК

15.12. Шеф Одсека

Намештеник-Прва врта радних места	Број намештеника: 1
-----------------------------------	---------------------

Опис посла: Руководи, организује, планира и прати извршење послова у Одсеку; распоређује послове на извршиоце и израђује план ангажовања; врши контролу потрошње горива; врши контролу сервиса и исправности возила; води евиденцију путних налога; као и евиденцију о присутности запослених, води рачуна о редовном требовању, снабдевању бифеа за потребе Градске управе предлаже мере за унапређење рада. Обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Градске управе.

Услови: Сечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету и познавање одговарајућих метода рада или стручних техника, као и радним искуством стечена вештина да се оне примене.

15.13. Возач	
Намештеник - Трећа врста радних места	Број намештеника: 1

Опис посла: Врши контролу исправности путничких возила која су у власништву Градске управе за изворне и поверене послове града Новог Пазара, превоз изабраних, именованих и постављених лица за потребе органа града: градоначелника, Скупштине града, Градског већа и Градске управе; превоз запослених у градским управама града Новог Пазара; води одговарајуће евиденције о извршеном превозу; стара се о правилном и редовном одржавању возила; обавља ситне оправке на возилу и врши његово текуће одржавање. Обавља и друге послове по налогу шефа Одсека и руководиоца Одељења.

Услови: Сечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године и познавање утврђених метода рада и стручних техника које је стечено радним искуством.

15.14. Возач	
Намештеник- Четврта врста радних места	Број намештеника: 6

Опис посла: Врши превоз путничким возилом за потребе градоначелника,

Скупштине града, Градског већа и Градске управе; води одговарајуће евиденције о извршеном превозу; води рачуна о правилном и редовном одржавању возила; обавља ситне оправке на возилу и врши његово текуће одржавање. Обавља и друге послове по налогу шефа Одсека и руководиоца Одељења.

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

15.15. Послови евиденције коришћења и потрошња горива службених возила	
Намештеник-Друга врста радних места	Број намештеника:1

Опис посла: Води евиденцију коришћења службених возила; планира коришћење службених возила; организује проверу техничке исправности возила; прати законитост издавања путних налога за управљање возилом, да се путни налог издаје на прописаном обрасцу који садржи прописане елементе; прати извршавање обавеза запосленог коме је издат налог за управљање возилом; води евиденцију о примопредаји возила; врши обрачун потрошње горива и трошкова одржавања возила, предлаже начелнику Градске управе утврђивање норматива у вези потрошње горива у текућој години. Обавља и друге послове по налогу шефа Одсека и руководиоца Одељења.

Услови: Сечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету и познавање одговарајућих метода рада или стручних техника, као и радним искуством стечена вештина да се оне примене.

16. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ИНФОРМИСАЊЕ

У Одељењу за информисање, систематизовано је укупно 6 радних места, од тога 5 радних места за 5 службеника и 1 радно место за 1 намештеника.

У Одељењу се образују два одсека:

А. Одсек за информисање

В. Одсек за маркетинг.

16.1. Руководилац Одељења	
Звање: Самостални саветник	Број службеника: 1

Опис посла: Руководи, организује и планира рад Одељења, пружа стручна упутства, координира и надзире рад запослених у Одељењу; учествује у процесима у вези са стручним усавршавањем запослених у Одељењу; врши надзор над применом законских и других прописа и општих аката; прати и анализира стање у области информисања и маркетинга, сарађује са медијима, присуствује седницама Скупштине града и Градског већа када су на дневном реду питања из делокруга рада Одељења или питања од значаја за јавности; саставља извештаје, анализе и предлоге аката из надлежности Одељења; припрема извештаје о раду Одељења за Градско веће и Скупштину града; припрема анализе, информације и извештаје из делокруга Одељења; предлаже мере за унапређење рада. Обавља и друге послове по налогу начелника Градске управе.

Услови: Стечено високо образовање из поља друштвено хуманистичких наука - област политичке науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским

студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање 5 година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

А. ОДСЕК ЗА ИНФОРМИСАЊЕ

16.2. Шеф Одсека	
Звање: Самостални саветник	Број службеника: 1

Опис посла: Руководи, организује, планира и прати извршење послова у Одсеку; пружа стручна упутства; учествује у процесима у вези са стручним усавршавањем запослених у Одсеку; врши надзор над применом законских и других прописа и општих аката; информисе јавност о раду органа града, служби, установа и јавних предузећа чији је оснивач град Нови Пазар; организује конференције за новинаре за потребе органа града; припрема саопштења, информације, реаговања, обавештења, билтене, публикације и друге актуелне материјале о јавном информисању; комуницира са медијима; уређује и одржава интернет презентацију града из области информисања и званичних налога друштвених мрежа града; спроводи медијске кампање и акције органа града; обезбеђује акредитације и услове за рад акредитованих новинара; прати штампане и дигиталне медије; предлаже мере за унапређење рада. Обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Градске управе.

Услови: Стечено високо образовање из поља друштвено хуманистичких наука - област културолошке науке и комунологија на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ

бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање 5 година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

16.3. Административни послови	
Звање: Виши референт	Број службеника: 1

Опис посла: Задужује и архивира предмете; обавља послове у вези са пријемом поште; припрема дневне и месечне извештаје из области информисања; организује набавку канцеларијског и другог материјала. Обавља друге послове по налогу шефа Одсека и руководиоца Одељења.

Услови: Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању из поља друштвено хуманистичких наука и најмање 5 година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

16.4. Фоторепортер	
Намештеник-Четврта врста радних места	Број намештеника: 1

Опис посла: Прати активности органа Града, врши послове снимања, припрема видео и фото записе за презентацију, одговара за техничку исправност опреме која му је поверена и одговара за исправност материјала које је снимио, као и за његово архивирање и чување; врши послове снимања на терену, пратећи активности изабраних, именованих и постављених лица у органима града Новог Пазара. Обавља и друге послове по налогу шефа Одсека и руководиоца Одељења.

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

Б. ОДСЕК ЗА МАРКЕТИНГ

16.5. Шеф Одсека	
Звање: Самостални саветник	Број службеника: 1

Опис посла: Руководи, организује, планира и прати извршење послова у Одсеку; пружа стручна упутства; учествује у процесима у вези са стручним усавршавањем запослених у Одсеку; врши надзор над применом законских и других прописа и општих аката; спроводи реализовање маркетиншких и промотивних послова везаних за рад органа Града; организује активности на испуњавању индикатора на основу којих се одређује локални индекс транспарентности и испитивање задовољства корисника квалитетом пружених услуга; организује израду маркетиншког материјала на годишњем нивоу и поводом значајних датума у организацији органа града; припрема објављивање огласа и конкурса за потребе органа Града; предлаже мере за унапређење рада. Обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Градске управе.

Услови: Стечено високо образовање из поља друштвено хуманистичких наука - област економске науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на

факултету, положен државни стручни испит, најмање 5 година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

16.6. Послови маркетинга	
Звање: Млађи саветник	Број службеника: 1

Опис посла: Реализује промотивне маркетиншке активности; припрема материјале за израду каталога, публикација и осталог промотивног материјала, реализује објављивања огласа и конкурса; прикупља податаке од Одељења и стручних служби Градске управе неопходне за испуњавање локалног индекса транспарентности; прикупља податаке неопходне за испитивање задовољства корисника квалитетом пружених услуга у Градској управи; стара се о реализацији уређивања и издавања публикација, билтена и другог маркетиншког материјала. Обавља и друге послове по налогу шефа Одсека и руководиоца Одељења.

Услови: Стечено високо образовање на основним академским студијама из поља друштвено хуманистичких наука-област правне науке у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету и најмање једну годину радног искуства у струци или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца из члана 1. ст. 1 и 2. Закона, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

17. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ВАНРЕДНЕ СИТУАЦИЈЕ И ПОСЛОВЕ ОДБРАНЕ

У Одељењу за ванредне ситуације и послове одбране, систематизовано је 6 радних места за 6 службеника.

У Одељењу се образују два одсека:

А. Одсек за ванредне ситуације,

В. Одсек за послове одбране.

17.1. Руководилац Одељења	
Звање: Самостални саветник	Број службеника: 1

Опис посла: Руководи, организује и планира рад Одељења, пружа стручна упутства, координира и надзире рад запослених у Одељењу; учествује у процесима у вези са стручним усавршавањем запослених у Одељењу; врши надзор над применом законских и других прописа и општих аката; прати и координира послове у области одбране, ванредних ситуација и цивилне заштите у циљу обезбеђења њиховог ажурног и квалитетног обављања; координира и учествује у изради планске и друге документације; предлаже надлежним органима Града и субјектима заштите и спасавања мере и активности у циљу унапређења система заштите и спасавања; припрема извештаје о раду Одељења за Градско веће и Скупштину града; припрема анализе, информације и извештаје о стању из свог делокруга; предлаже мере за унапређење рада. Обавља и друге послове по налогу начелника Градске управе.

Услови: Стечено високо образовање из поља друштвено хуманистичких наука-област социолошке науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским

студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање 5 година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

Посебни услови: Поседовање сертификата за приступ тајним подацима.

А. ОДСЕК ЗА ВАНРЕДНЕ СИТУАЦИЈЕ

17.2. Шеф Одсека	
Звање: Самостални саветник	Број службеника: 1

Опис посла: Руководи, организује, планира и прати извршење послова у Одсеку, пружа стручна упутства; учествује у процесима у вези са стручним усавршавањем запослених у Одсеку; врши надзор над применом законских и других прописа и општих аката; учествује у изради планске документације која разматра и дефинише питања од значаја за смањење ризика од катастрофа и управљања ванредним ситуацијама; обавља законом и актима Града утврђене послове у вези са утврђивањем последица елементарне непогоде и друге несреће и доделом помоћи физичким и правним лицима, ради ублажавања последица; учествује у организовању спровођења мера заштите и спасавања у ванредним ситуацијама; води управни поступак и одлучује о управној ствари; предлаже мере за унапређење рада. Обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Градске управе.

Услови: Сечено високо образовање из поља природно-математичке науке-област гео науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ

бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање 5 година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

17.3. Послови опслуживања Градског штаба за ванредне ситуације и послови цивилне заштите

Звање: Саветник	Број службеника: 1
-----------------	--------------------

Опис посла: Координира рад и припрема акта Градског штаба за ванредне ситуације, комисија и радних тела из области смањења ризика од катастрофа и управљања ванредним ситуацијама; саставља извештаје Градског штаба везане за конкретну ванредну ситуацију; израђује план рада Градског штаба за текућу годину и извештај о раду Штаба за претходну годину; води евиденцију склоништа; предузима активности на организацији система цивилне заштите; прати стање система за јавно узбуњивање и у том смислу остварује пуну сарадњу са надлежним органом и предузима одређене мере на функционисању система у потпуности; води управни поступак и одлучује о управној ствари. Обавља и друге послове по налогу шефа Одсека и руководиоца Одељења.

Услови: Сечено високо образовање из поља техничко-технолошких наука-област технолошко инжењерство на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни

испит, најмање 3 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

17.4. Послови опслуживања Одсека за ванредне ситуације	
Звање: Саветник	Број службеника: 1

Опис посла: Израђује планску документацију из области смањења ризика од катастрофа и управљања ванредним ситуацијама, која обухвата превентивне мере заштите, мере заштите и спасавања у случају непосредне опасности од катастрофа и мере ублажавања и отклањања непосредних последица катастрофа; обавља послове у вези са евидентирањем последица елементарних непогода и других несрећа и доделом помоћи физичким и правним лицима, ради ублажавања последица; учествује у организацији спровођења мера заштите и спасавања у ванредним ситуацијама; решава појединачне случајеве на терену у области превентивне заштите од катастрофа; координира у обједињавању података из јавних предузећа и установа, месних заједница и радних тела за организовање превентивне заштите од елементарних непогода и других несрећа; води евиденцију склоништа; води управни поступак и одлучује о управној ствари. Обавља и друге послове по налогу шефа Одсека и руководиоца Одељења.

Услови: Сечено високо образовање из поља техничко-технолошких наука - област грађевинско инжењерство на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање 3 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

Б. ОДСЕК ЗА ПОСЛОВЕ ОДБРАНЕ

17.5. Шеф Одсека	
Звање: Самостални саветник	Број службеника: 1

Опис посла: Руководи, организује, планира и прати извршење послова у Одсеку, пружа стручна упутства; учествује у процесима у вези са стручним усавршавањем запослених у Одсеку; врши надзор над применом законских и других прописа и општих аката; учествује у изради Плана одбране Града; предузима мере за усклађивање припрема за одбрану правних лица у делатностима из своје надлежности са Планом одбране Републике Србије; предузима мере за функционисање локалне самоуправе у ратном и ванредном стању; спроводи мере приправности и предузима друге мере потребне за прелазак на организацију у ратном и ванредном стању; остварује координацију са другим субјектима одбране; сарађује са Министарством одбране; предлаже мере за унапређење рада. Обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења, начелника Градске управе и Регионалног центра Министарства одбране.

Услови: Сечено високо образовање из поља друштвено хуманистичких наука - област економске науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање 5 година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

Посебни услови: Поседовање сертификата за приступ тајним подацима.

17.6. Послови одбране**Звање: Саветник****Број службеника: 1**

Опис посла: Израђује планове одбране Града који су саставни део Плана одбране Републике Србије; израђује сва документа везана за спровођење мера приправности и предузима потребне мере за прелазак на организацију у ратном и ванредном стању; израђује и друге акте из области припрема за одбрану; предузима мере за усклађивање припрема за одбрану правних лица у делатностима из надлежности Града са Планом одбране Републике Србије; води законом утврђене евиденције из области одбране; остварује координацију са другим субјектима одбране; сарађује са Министарством одбране. Обавља и друге послове по налогу шефа Одсека и руководиоца Одељења.

Услови: Стечено високо образовање из поља друштвено хуманистичких наука-област менаџмент и бизнис на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање 3 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

Посебни услови: Поседовање сертификата за приступ тајним подацима.

ГЛАВА III

**18. ОРГАНИЗАЦИЈА И
СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ
МЕСТА У КАБИНЕТУ
ГРАДОНАЧЕЛНИКА**

Функционери – изабрана и постављена лица		5
Службеници-извршиоци	Број радних места	Број службеника
Самостални саветник	2	2
Саветник	/	/
Млађи саветник	/	/
Сарадник		
Млађи сарадник		
Виши референт	1	1
Референт		
Млађи референт		
Укупно :	3 радна места	3 службеника

Укупан број систематизованих радних места у **Кабинету градоначелника града Новог Пазара** је 8 и то:

- 5 функционера,
- 3 службеника на извршилачким радним местима.

18.1. Помоћник градоначелника за област заштите животне средине

Број помоћника: 1

Опис посла: Покреће иницијативу за израду аката за коју се поставља, предлажу пројекте, дају мишљења у вези са питањима која су од значаја за развој у областима за које су постављени, дају упуства при решавању питања у

делокругу своје надлежности, сарађују са јавним службама и организацијама у делокругу своје надлежности, обављају и друге послове по овлашћењу и захтеву градоначелника.

Помоћник градоначелника је самосталан у раду и за свој рад одговара градоначелнику.

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

18.2. Помоћник градоначелника за област инфраструктуре, пољопривреде и водопривреде
--

Број помоћника: 1

Опис посла: Покреће иницијативу за израду аката за коју се поставља, предлажу пројекте, дају мишљења у вези са питањима која су од значаја за развој у областима за које су постављени, дају упуства при решавању питања у делокругу своје надлежности, сарађују са јавним службама и организацијама у делокругу своје надлежности, обављају и друге послове по овлашћењу и захтеву градоначелника.

Помоћник градоначелника је самосталан у раду и за свој рад одговара градоначелнику.

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

18.3. Помоћник градоначелника за област привреде и финансија

Број помоћника: 1

Опис посла: Покреће иницијативу за израду аката за коју се поставља, предлажу пројекте, дају мишљења у вези са питањима која су од значаја за развој у областима за које су постављени, дају упуства при решавању питања у делокругу своје надлежности, сарађују са јавним службама и организацијама у делокругу своје надлежности, обављају и друге послове по овлашћењу и захтеву градоначелника.

Помоћник градоначелника је самосталан у раду и за свој рад одговара градоначелнику.

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

18.4. Помоћник градоначелника за област унапређења енергетске ефикасности и обновљивих извора енергије

Број помоћника: 1

Опис посла: Покреће иницијативу за израду аката за коју се поставља, предлажу пројекте, дају мишљења у вези са питањима која су од значаја за развој у областима за које су постављени, дају упуства при решавању питања у делокругу своје надлежности, сарађују са јавним службама и организацијама у делокругу своје надлежности, обављају и друге послове по овлашћењу и захтеву градоначелника.

Помоћник градоначелника је самосталан у раду и за свој рад одговара градоначелнику.

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

18.5. Помоћник градоначелника за област унапређења рада јавних служби, градских управа, јавних предузећа и установа

Број помоћника: 1

Опис посла: Покреће иницијативу за израду аката за коју се поставља, предлажу пројекте, дају мишљења у вези са питањима која су од значаја за развој у областима за које су постављени, дају упутства при решавању питања у делокругу своје надлежности, сарађују са јавним службама и организацијама у делокругу своје надлежности, обављају и друге послове по овлашћењу и захтеву градоначелника. Помоћник градоначелника је самосталан у раду и за свој рад одговара градоначелнику.

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

18.6. Шеф кабинета

Звање: Самостални саветник

Број службеника: 1

Опис посла: Руководи, координира и организује рад запослених у Кабинету градоначелника, пружа стручна упутства; учествује у процесима у вези са стручним

усавршавањем запослених у Кабинету; врши евиденцију дневних и дугорочних активности и обавеза градоначелника; обезбеђује да се активности у Кабинету одвијају по плану и отклања слабости или недостатке које се појаве у раду; упознаје се са текућим активностима градоначелника и прикупља податке од значаја за рад градоначелника од свих органа, организација и посебних служби, јавних предузећа и јавних служби; врши организовање манифестација од значаја за град и других протоколних послова за потребе органа града; води кореспонденцију са међународним организацијама и амбасадама и преводјење са страних језика и на стране језике за потребе органа Града; припрема информације, стручне анализе, мишљења, извештаје, белешке, подсетнике и друге материјале за градоначелника; припрема материјале од значаја за одржавање Колегијума са помоћницима градоначелника и члановима Градског већа; стара се о остваривању сарадње градоначелника са одговарајућим државним органима, организацијама и телима, као и са међународним организацијама и институцијама; стара се о усклађености сарадње Кабинета са другим организационим јединицама; врши послове пријема странака које се непосредно обраћају градоначелнику у циљу решавања по њиховим представкама, притужбама, захтевима и молбама. Обавља и друге послове по налогу градоначелника.

Услови: Стечено високо образовање на основним академским студијама обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање 5 година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

18.7.Стручни сарадник задужен за односе са грађанима	
Звање: Самостални саветник	Број службеника: 1

Опис посла: Врши организовано успостављање и одржавање односа са грађанима; успоставља двосмерну комуникацију између грађана, Скупштине града, Градске управе и Кабинета градоначелника; врши организовано успостављање комуникације између између запослених у Градској управи, функционера, руководиоца Одељења, потенцијалним запосленима; организује протокол поводом пријема представника домаћих и страних институција; врши послове пријема странака које се непосредно обрађају градоначелнику у циљу решавања по њиховим представкама, притужбама, захтевима и молбама; припрема информације и званична обавештења, комуницира са медијма; припрема, обрађује, евидентира материјале о пословима који се обављају; обавља службену и другу преписку. Обавља и друге послове по налогу шефа Кабинета и градоначелника.

Услови: Стечено високо образовање на основним академским студијама обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање 5 година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

18.8. Административни послови	
Звање: Виши референт	Број службеника: 1

Опис посла: Стара се о набавци канцеларијског и другог материјала; води евиденцију примљених предмета, врши

архивирање окончаних предмета; води евиденцију састанака и пријема делегација; врши послове на пријему и отпремању поште; врши послове пријема странака; прати активности органа града. Обавља и друге послове по налогу шефа Кабинета и градоначелника.

Услови: Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању и најмање 5 година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

19. КАНЦЕЛАРИЈА ЗА САРАДЊУ СА ДИЈАСПОРОМ

У Канцеларији за сарадњу са дијаспором систематизована су 3 радна места за 3 службеника.

19.1. Шеф Канцеларије	
Звање: Самостални саветник	Број службеника: 1

Опис посла: Руководи, организује и планира рад Канцеларије, пружа стручна упутства, координира и надзире рад запослених у Канцеларији; учествује у процесима у вези са стручним усавршавањем запослених у Канцеларији; врши надзор над применом законских и других прописа и општих аката; врши стручне послове за потребе града који се односе на: остваривање, очување и оснаживање везе између града Новог Пазара и дијаспоре у области економије, туризма и културе; стварање услова за интегрисање припадника дијаспоре економски и културни живот града Новог Пазара; организовање матице и дијаспоре у циљу продубљивања сарадње у области економије, културе, туризма и спорта; припрема извештаје о раду Канцеларије за Градско веће и Скупштину града; припрема анализе, информације и извештаје из делокруга Канцеларије предлаже мере за унапређење рада. Обавља и друге послове по налогу начелника Градске управе.

Услови: Стечено високо образовање из поља друштвено хуманистичких наука-економске науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање 5 година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

19.2. Послови сарадње са дијаспором

Звање: Саветник

Број службеника: 1

Опис посла: Пружа информације дијаспори о традицији, култури, привреди и могућностима инвестирања у Нови Пазар; пружа подршку у вези са оснивањем фирми и њиховим пословањем; пружа информације о новинама у законској регулативи, условима пословања и могућности улагања; пружа странкама обавештења и информације из делокруга рада Канцеларије; пружа помоћ странкама у поступку подношења и попуњавања захтева и других образаца, а у циљу остваривања њихових права или обавеза; прикупља податке и анализира стање у области свог делокруга. Обавља и друге послове по налогу шефа Канцеларије.

Услови: Стечено високо образовање из поља друштвено хуманистичких наука-област правне науке или област економске науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање 3 године радног

искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

19.3. Административни послови

Звање: Виши референт

Број службеника: 1

Опис посла: Обавља све административне и дактилографске послове у Канцеларији; води базу података о грађанима Новог Пазара у дијаспори; врши евидентирање и пријаву грађана који се обраћају Канцеларији за сарадњу са дијаспором; врши заказивање састанака и седница; врши набавку канцеларијског и другог материјала. Обавља и друге послове по налогу шефа Канцеларије.

Услови: Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању из поља друштвено хуманистичких наука и најмање 5 година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

20.КАНЦЕЛАРИЈА ЗА САРАДЊУ СА ЦИВИЛНИМ ДРУШТВОМ

У Канцеларији за сарадњу са цивилним друштвом, систематизована су 4 радна места за 4 службеника.

20.1. Шеф Канцеларије за сарадњу са цивилним друштвом

Звање: Сарадник

Број службеника: 1

Опис посла: Руководи, организује и планира рад Канцеларије, пружа стручна упутства, координира и надзире рад запослених у Канцеларији; учествује у процесима у вези са стручним усавршавањем запослених у Канцеларији; врши надзор над применом законских и

других прописа и општих аката, координира успостављање механизма за дијалог са цивилним друштвом о питањима од заједничког интереса у локалној заједници; учествује у припреми и праћењу спровођења стратешких докумената који се односе на стварање подстицајног окружења за развој цивилног друштва; остваривање и унапређење сарадње јавног, приватног и цивилног сектора, праћење доношења прописа и аката којима се уређују услови за учешће цивилног друштва на конкурсима и у процесима доношења одлука; припремање збирних извештаја за надлежне органе о утрошку средстава која су, као подршка пројектним и програмским активностима обезбеђена и исплаћена удружењима и другим организацијама цивилног друштва из средстава буџета Града Новог Пазара; припремање документације и комуницирању у процесима израде релевантних докумената и прописа у којима учествује Канцеларија; комуницирање и иницирање доношења прописа и других аката којима се уређује положај удружења и других организација цивилног друштва; предлагање механизма за дијалог са цивилним друштвом о питањима од заједничког интереса и ради на унапређењу међусекторске и међурегионалне сарадње; координирање припреме, изради праћење спровођење препорука и других аката из делокруга рада Канцеларије; сарадњу са међународним и невладиним организацијама из области културе ради побољшања квалитета културне понуде из матице дијаспори; сарадњу са релевантним институцијама уземљи и иностранству у циљу унапређења положаја организација цивилног друштва; припрема анализе, информације и извештаје из делокруга Канцеларије; предлаже мере за унапређење рада . Обавља и друге послове по налогу начелника Градске управе.

Услови: Стечено високо образовање на основним академским студијама из поља

друштвено хуманистичких наука-област економских наука у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, најмање 3 године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

20.2. Послови сарадње са цивилним друштвом	
Звање: Виши референт	Број службеника: 1

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

предлагање мера за унапређење и обављање других послова по налогу шефа Канцеларије и начелника Градске управе.

Услови: Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању из поља друштвено хуманистичких наука и најмање 5 година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

20.3.Послови спровођења, извештавања и евалуација пројеката	
Звање: Виши референт	Број службеника: 1

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

донаторима и организацијама из других локалних заједница на националном, регионалном и међународном нивоу и обављање других послова по налогу шефа Канцеларије и начелника Градске управе.

Услови: Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању из поља друштвено хуманистичких наука и најмање 5 година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

20.4.Послови успостављања и унапређење сарадње са организацијама цивилног друштва	
Звање: Виши референт	Број службеника: 1

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

Услови: Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању из поља друштвено хуманистичких наука и најмање 5 година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.“

ГЛАВА IV**ГРАДСКА УПРАВА ЗА НАПЛАТУ
ЈАВНИХ ПРИХОДА ГРАДА НОВОГ
ПАЗАРА****ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ****Члан 1.**

Правилником о организацији и систематизацији радних места у Градској управи за наплату јавних прихода града Новог Пазара, (даљем тексту: Правилник) уређују се организационе јединице и њихов делокруг, руковођење организационим јединицама, називи и описи радних места, звања у којима су радна места разврстана, потребан број запослених за свако радно место, врста и степен образовања, радно искуство и други услови за рад на сваком радном месту у Градској управи за наплату јавних прихода града Новог Пазара.

Процедура усвајања Правилника**Члан 2.**

Предлог Правилника припрема начелник Градске управе за наплату јавних прихода града Новог Пазара и доставља га Градској управи за изворне и поверене послове града Новог Пазара у складу са чланом 58. Став 5. Закона о запосленим у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС“, бр. 21/16, 113/17, 95/18,113/17 др.закон, 114/21, 113/17 – др закон 95/18 – др. закон, 86/2019 – др. закон, 157/20 др. закон,123/21 - др закон и 92/23), на усвајање.

Предлог Правилника припрема начелник Градске управе за наплату јавних прихода града Новог Пазара у оквиру које се обављају општи, правни и

нормативни послови и доставља га Градској управи за изворне и поверене послове града Новог Пазара.

Поглавља Правилника**Члан 3.**

Правилник се састоји од следећих поглавља:

Глава I	Основне одредбе
Глава II	Организационе јединице и руковођење организационим јединицама у Градској управи за наплату јавних прихода града Новог Пазара
Глава III	Прелазне и завршне одредбе

Систематизација радних места**Члан 4.**

У Правилнику су систематизована следећа радна места:

Функционери-изабрана и постављена лица	бр. радних места	бр. службеника
Службеник на положају – I група	1 радно место	1 службеник
Службеник на положају – II група	1 радно место	1 службеник

Службеници извршиоци	бр. радних места	бр. службеника
Самостални саветник	11 радних места	11 службеника
Саветник	19 радних места	31 службеника
Млађи саветник	1 радно место	4 службеника
Виши референт	4 радних места	5 службеника
Референт	1 радно место	2 службеника
Млађи референт	-	-
Укупно	38 радних места	55 службеника

Члан 5.

Укупан број систематизованих радних места у Градској управи за наплату јавних прихода града Новог Пазара је **38** радних места за **55** службеника и то:

- **2** службеника на положају.
- **53** службеника на извршилачким радним местима.

**ОПИС ПОСЛОВА ГРАДСКЕ УПРАВЕ
ЗА НАПЛАТУ ЈАВНИХ ПРИХОДА****Члан 6.**

Градска управа за наплату јавних прихода града Новог Пазара, у складу са материјалним прописима којима су уведени и уређени локални јавни приходи и одредбама Закона о пореском поступку и пореској администрацији, води порески поступак (утврђивање, наплату и контролу) за локалне јавне приходе и стара се о правима и обавезама пореских обвезника, а нарочито:

1. Врши пријем аката, води писарницу за предмете из области рада Управе;
2. Води регистар обвезника изворних прихода града;
3. Врши утврђивање изворних прихода града решењем за које није прописано да их утврђује сам порески обвезник (самоопорезивање) у складу са законом;
4. Врши канцеларијску и теренску контролу ради провере и утврђивања законитости и правилности испуњавања пореске обавезе по основу локалних јавних прихода у складу са законом;
5. Решава по захтевима и приговорима пореских обвезника;
6. Врши обезбеђење наплате локалних јавних прихода у складу са законом;
7. Врши редовну и принудну наплату локалних јавних прихода и споредних пореских давања у складу са законом;
8. Води првостепени управни поступак по жалбама пореских обвезника изјављеним против управних аката донетих у пореском поступку;
9. Примењује јединствени информациони систем за локалне јавне приходе;
10. Води пореско рачуноводство за локалне јавне приходе у складу са прописима;
11. Води ванбилансно пореско рачуноводство за локалне приходе у складу са законом
12. Планира и спроводи обуку запослених;
13. Пружа основну стручну и правну помоћ пореским обвезницима о пореским прописима из којих произилази њихова пореска обавеза по основу локалних јавних прихода, у складу са кодексом понашања запослених у локалној управи;
14. По службеној дужности доставља Пореској управи доказе о чињеницама које сазна у вршењу послова из своје надлежности, а које су од значаја за утврђивање или контролу правилности примене пореских прописа за чију примену је надлежна пореска управа;
15. Обезбеђује примену прописа о слободном приступу информација од јавног значаја;
16. Врши издавање уверења и потврда очињеницама о којима води службену евиденцију;

17. Води финансијске, рачуноводствене и књиговодствене послове и послове јавних набавки за потребе рада Управе;
18. Врши послове из области радних односа и кадровску евиденцију за запослене у Управи;
19. Обавља и друге послове у складу са законом.

Члан 7.

У оквиру Градске управе за наплату јавних прихода града Новог Пазара, за вршење сродних послова, образују се унутрашње организационе јединице – Одељења.

Члан 8.

У Градској управи за наплату јавних прихода систематизовано је 38 радних места за 55 службеника.

ОРГАНИЗАЦИОНЕ ЈЕДИНИЦЕ И РУКОВОЂЕЊЕ ОРГАНИЗАЦИОНИМ ЈЕДИНИЦАМА

Члан 9.

Унутрашње организационе јединице у Градској управи за наплату јавних прихода су Одељења и то:

1. Одељење канцеларијске и теренске контроле,
2. Одељење за наплату, пореско рачуноводство, финансије, опште послове и људске ресурсе.

1. СЛУЖБЕНИЦИ НА ПОЛОЖАЈУ

1.1. Начелник Градске управе за наплату јавних прихода

Звање: Службеник на положају у I групи	Број службеника на положају: 1
--	--------------------------------

Опис послова: Руководи, организује и планира рад Управе, пружа стручна упутства, координира и надзире рад запослених у Управи; учествује у процесима у вези са стручним усавршавањем запослених у Управи; врши надзор над применом законских и других прописа и општих аката; одлучује у управној ствари; доноси и друга акта у складу са законом и другим прописима; подноси извештај о раду Градске управе Скупштини и Градском већу; припрема анализе, информације и извештаје из делокруга Одељења; предлаже мере за унапређење рада; обавља и друге послове по налогу Градоначелника и Градског већа.

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

1.2. Заменик начелника Градске управе за наплату јавних прихода

Звање: Службеник на положају у II групи	Број службеника на положају: 1
---	--------------------------------

Опис послова: Руководи, организује и планира рад Управе, пружа стручна упутства, координира и надзире рад

запослених у Управи; учествује у процесима у вези са стручним усавршавањем запослених у Управи; врши надзор над применом законских и других прописа и општих аката; одлучује у управној ствари; доноси и друга акта у складу са законом и другим прописима; подноси извештај о раду Градске управе Скупштини и Градском већу; припрема анализе, информације и извештаје из делокруга Одељења; предлаже мере за унапређење рада; обавља и друге послове по налогу Градоначелника и Градског већа.

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

2. ОДЕЉЕЊЕ КАНЦЕЛАРИЈСКЕ И ТЕРЕНСКЕ КОНТРОЛЕ

У Одељењу канцеларијске и теренске контроле систематизовано је 17 радних места за 32 службеника.

Унутрашње организационе јединице у Одељењу канцеларијске и теренске контроле су:

- А. Одсек канцеларијске контроле и**
- В. Одсек теренске контроле и**
- С. Одсек обавештавања и информисања пореских обвезника**

2.1. Руководилац Одељења канцеларијске и теренске контроле

Звање: Самостални саветник	Број службеника: 1
-----------------------------------	---------------------------

Опис посла: Руководи, организује и планира рад Одељења, пружа стручна упутства, координира и надзире рад запослених у Одељењу; учествује у процесима у вези са стручним усавршавањем запослених у Одељењу; врши надзор над применом законских и других прописа и општих аката; припрема нацрте аката којима се одређује основ обавезе и опорезивања; организује и координира вођење управних поступака и послова за доношење решења о утврђивању и контроли локалних јавних Прихода; организује и прати достављање решења о утврђивању локалних јавних Прихода; организује и прати благовремено извршавање послова канцеларијске и теренске пореске контроле локалних јавних Прихода; непосредно организује и учествује у изради методолошких упутстава у вези пријема и обраде пореских пријава, припрема и даје предлоге за израду елабората, студија, програма, планова и извештаја; опредељује захтев за израду, измену и допуну софтверских подршки за пријем и обраду; организује и прати израду свих извештаја у вези са утврђивањем и контролом локалних јавних Прихода; припрема, даје мишљења и сарађује са другим органима за израду радних верзија, учествује у изради плана контроле; прати рад канцеларијске и теренске контроле у складу са планом контроле; прати реализацију наложених и извршених контрола; прави месечне и годишње анализе и извештаје из свог делокруга; предлаже мере за унапређење рада; обавља и друге послове по налогу начелника Градске управе.

Услови: Сечено високо образовање на пољу друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним

студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање 5 година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

2.2. Одсек канцеларијске контроле

У Одсеку канцеларијске контроле систематизовано је 8 радних места за 14 службеника.

2.2.1. Шеф Одсека канцеларијске контроле	
Звање: Самостални саветник	Број службеника: 1

Опис посла: Руководи, организује и планира рад Одсека, пружа стручна упутства, координира и надзире рад запослених у Одсека; учествује у процесима у вези са стручним усавршавањем запослених у Одсека; врши надзор над применом законских и других прописа и општих аката; води поступак за утврђивање пореза на имовину обвезника који воде пословне књиге, локалне комуналне таксе за истицање фирме на пословном простору за правна лица и предузетнике, држање средстава за игру („забавне игре“) за правна лица и предузетнике, накнаде за заштиту и унапређење животне средине за правна лица и предузетнике и других изворних прихода локалне самоуправе уноси податке из пореских пријава за порез на имовину правних лица и врши контролу исправности и тачности поднетих пореских пријава; координира и учествује у управним поступцима за доношење решења о утврђивању и контроли локалних јавних Прихода и организује и прати достављање решења о утврђивању локалних јавних прихода; припрема нацрте аката којима се одређује основ

обавезе и опорезивања; организује благовремено и законито извршавање послова утврђивања и контроле локалних јавних прихода; непосредно организује и учествује у изради методолошких упутстава у вези пријема и обраде пореских пријава; организује и прати израду свих извештаја у вези са утврђивањем и контролом локалних јавних Прихода; опредељује захтев за израду, измену и допуну софтверских подршки за пријем и обраду, књижење аката у канцеларијској контроли локалних јавних прихода; пружа стручну помоћ пореским обвезницима; припрема, даје мишљења и сарађује са другим органима за израду радних верзија, нацрта и предлога општих аката и аката чији је предлагач Градска управа за наплату јавних прихода града Новог Пазара; води управни поступак по захтевима пореских обвезника, и израђује нацрте решења, разматра наводе жалбе, одлучује по жалбама у границама овлашћења првостепеног органа, односно припрема одговоре по жалбама за потребе другостепеног поступка; предлага мере за унапређење рада; обавља и друге послове по налогу Начелника Управе и Руководиоца Одељења.

Услови: Стечено високо образовање на пољу друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, положен испит за инспектора, најмање 5 година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

2.2.2. Порески инспектор контроле обвезника који воде пословне књиге	
Звање: Саветник	Број службеника: 1

Опис посла: Води управни поступак за утврђивање пореза на имовину обвезника који воде пословне књиге; врши контролу исправности и тачности поднетих пореских пријава; уноси податке из пореских пријава за порез на имовину правних лица; спроводи поступак канцеларијске контроле ради правилног и тачног утврђивања пореза на имовину; води управни поступак и врши израду нацрта решења; издаје прекршајне налоге, подноси захтеве и пријаве надлежним органима у складу са својим овлашћењима; поступа по захтевима пореских обвезника и обавља најсложеније послове канцеларијске контроле; разматра наводе жалбе, одлучује по жалбама у границама овлашћења првостепеног органа, односно припрема одговоре по жалбама за потребе другостепеног поступка; даје мишљење по поднетим захтевима за прекњижавање, повраћај и издавање уверења; припрема, даје мишљења и сарађује са другим органима за израду радних верзија, нацрта и предлога општих аката и аката чији је предлагач Градска управа за наплату јавних прихода града Новог Пазара; обавља и друге послове по налогу шефа одсека и руководиоца одељења.

Услови: Сечено високо образовање на пољу друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, положен испит за инспектора, најмање 3 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

2.2.3. Порески инспектор контроле обвезника по основу локалних комуналних такси и накнада за заштиту и унапређење животне средине

Звање: Саветник

Број службеника: 1

Опис посла: Води управни поступак за утврђивање локалних комуналних такси и накнада за заштиту и унапређење животне средине; врши контролу исправности и тачности поднетих пореских пријава; уноси податке из пореских пријава локалних комуналних такси и накнада за заштиту и унапређење животне средине; спроводи поступак канцеларијске контроле ради правилног и тачног утврђивања локалних комуналних такси и накнада за заштиту и унапређење животне средине; води управни поступак и врши израду нацрта решења; издаје прекршајне налоге, подноси захтеве и пријаве надлежним органима у складу са својим овлашћењима; поступа по захтевима пореских обвезника и обавља сложеније послове канцеларијске контроле; разматра наводе жалбе, одлучује по жалбама у границама овлашћења првостепеног органа, односно припрема одговоре по жалбама за потребе другостепеног поступка; даје мишљење по поднетим захтевима за прекњижавање, повраћај и издавање уверења; припрема, даје мишљења и сарађује са другим органима за израду радних верзија, нацрта и предлога општих аката чији је предлагач Градска управа за наплату јавних прихода града Новог Пазара; обавља и друге послове по налогу шефа одсека и руководиоца одељења.

Услови: Сечено високо образовање на пољу друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, положен испит за инспектора, најмање 3 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

2.2.4. Порески инспектор контроле обвезника који не воде пословне књиге**Звање: Саветник****Број службеника: 3**

Опис посла: Води управни поступак за утврђивање пореза на имовину обвезника који не воде пословне књиге, накнаде за заштиту и унапређење животне средине за физичка лица и других локалних јавних Прихода; врши контролу и справности и тачности поднетих пореских пријава; уноси податке из пореских пријава; спроводи поступак канцеларијске контроле ради правилног и тачног утврђивања пореза на имовину, накнаде за заштиту и унапређење животне средине за физичка лица и других локалних јавних Прихода; води управни поступак и врши израду нацрта решења; издаје прекршајне налоге, подноси захтеве и пријаве надлежним органима у складу са својим овлашћењима; поступа по захтевима пореских обвезника и обавља сложеније послове канцеларијске контроле; разматра наводе жалбе, одлучује по жалбама у границама овлашћења првостепеног органа, односно припрема одговоре по жалбама за потребе другостепеног поступка; даје мишљење по поднетим захтевима за прекњижавање, повраћај и издавање уверења; припрема, даје мишљења и сарађује са другим органима за израду радних верзија, нацрта и предлога општих аката и аката чији је предлагач Градска управа за наплату јавних прихода града Новог Пазара; обавља и друге послове по налогу шефа одсека руководиоца одељења.

Услови: Сечено високо образовање на пољу друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, положен испит за инспектора, најмање 3 године радног искуства у

струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

2.2.5. Порески инспектор контроле пореских пријава**Звање: Саветник****Број службеника: 2**

Опис посла: Води управни поступак за утврђивање пореза на имовину обвезника који не воде пословне књиге, накнаде за заштиту и унапређење животне средине за физичка лица и других локалних јавних Прихода; врши контролу исправност и итачности поднетих пореских пријава; уноси податке из пореских пријава; спроводи поступак канцеларијске контроле ради правилног итачног утврђивања пореза на имовину; води управни поступак и врши израду нацрта решења; издаје прекршајне налоге, подноси захтеве и пријаве надлежним органима у складу са својим овлашћењима; поступа по захтевима пореских обвезника и обавља најсложеније послове канцеларијске контроле; разматра наводе жалбе, одлучује по жалбама у границама овлашћења првостепеног органа, односно припрема одговоре по жалбама за потребе другостепеног поступка; даје мишљење по поднетим захтевима за прекњижавање, повраћај и издавање уверења, припрема, даје мишљења и сарађује са другим органима за израду радних верзија, нацрта и предлога општих аката и аката чији је предлагач Градска управа за наплату јавних прихода града Новог Пазара; обавља и друге послове по налогу шефа одсека и руководиоца одељења.

Услови: Сечено високо образовање на пољу друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни

испит, положен испит за инспектора, најмање 3 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

2.2.6. Порески инспектор за утврђивање пореза на пренос апсолутних права

Звање: Саветник

Број службеника: 2

Опис посла: Води управни поступак за утврђивање пореза на имовину пореских обвезника по основу пореза на пренос апсолутних права и других локалних јавних Прихода; врши контролу исправности и тачности поднетих пореских пријава; уноси податке из пореских пријава; спроводи поступак канцеларијске контроле ради правилног и тачног утврђивања локалних јавних прихода; води управни поступак и врши израду нацрта решења; води управни поступак по захтевима пореских обвезника; издаје прекршајне налоге, подноси захтеве и пријаве надлежним органима у складу са својим овлашћењима; води евиденцију примљених решења од суда и уговора од јавних бележника и спроводи поступак канцеларијске контроле по основу истих; поступа по захтевима пореских обвезника и обавља најсложеније послове канцеларијске контроле; разматра наводе жалбе, одлучује по жалбама у границама овлашћења првостепеног органа, односно припрема одговоре по жалбама за потребе другостепеног поступка; даје мишљење по поднетим захтевима за прекњижавање, повраћај и издавање уверења; припрема, даје мишљења и сарађује са другим органима за израду радних верзија, нацрта и предлога општих аката и аката чији је предлагач Градска управа за наплату јавних прихода града Новог Пазара; обавља и друге послове по налогу шефа одсека и руководиоца одељења.

Услови: Стечено високо образовање на пољу друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним

студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, положен испит за инспектора, најмање 3 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

2.2.7. Порески инспектор за утврђивање пореза на поклон

Звање: Саветник

Број службеника: 2

Опис посла: Води управни поступак за утврђивање пореза на имовину пореских обвезника по основу пореза на поклон и других локалних јавних Прихода; врши контролу исправности и тачности поднетих пореских пријава; уноси податке из пореских пријава; спроводи поступак канцеларијске контроле ради правилног и тачног утврђивања локалних јавних прихода; води управни поступак и врши израду нацрта решења; води управни поступак по захтевима пореских обвезника; издаје прекршајне налоге, подноси захтеве и пријаве надлежним органима у складу са својим овлашћењима; води евиденцију примљених решења од суда и уговора од јавних бележника и спроводи поступак канцеларијске контроле по основу истих; поступа по захтевима пореских обвезника и обавља најсложеније послове канцеларијске контроле; разматра наводе жалбе, одлучује по жалбама у границама овлашћења првостепеног органа, односно припрема одговоре по жалбама за потребе другостепеног поступка; даје мишљење по поднетим захтевима за прекњижавање, повраћај и издавање уверења; припрема, даје мишљења и сарађује са другим органима за израду радних верзија, нацрта и предлога општих аката и аката чији је предлагач Градска управа за наплату јавних прихода града Новог Пазара; обавља и друге послове по налогу шефа одсека и руководиоца одељења.

Услови: Стечено високо образовање на пољу друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, положен испит за инспектора, најмање 3 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

2.2.8. Порески инспектор за утврђивање пореза на наслеђе

Звање: Саветник

Број службеника: 2

Опис посла: Води управни поступак за утврђивање пореза на имовину пореских обвезника по основу пореза на наслеђе и других локалних јавних прихода; врши контролу исправности и тачности поднетих пореских пријава; уноси податке из пореских пријава; спроводи поступак канцеларијске контроле ради правилног и тачног утврђивања локалних јавних прихода; води управни поступак и врши израду нацрта решења; води управни поступак по захтевима пореских обвезника; издаје прекршајне налоге, подноси захтеве и пријаве надлежним органима у складу са својим овлашћењима; води евиденцију примљених решења од суда и уговора од јавних бележника и спроводи поступак канцеларијске контроле по основу истих; поступа по захтевима пореских обвезника и обавља најсложеније послове канцеларијске контроле; разматра наводе жалбе, одлучује по жалбама у границама овлашћења првостепеног органа, односно припрема одговоре по жалбама за потребе другостепеног поступка; даје мишљење по поднетим захтевима за прекњижавање, повраћај и издавање уверења; припрема, даје мишљења и сарађује са другим органима за израду радних верзија, нацрта и предлога општих аката и аката чији је

предлагач Градска управа за наплату јавних прихода града Новог Пазара; обавља и друге послове по налогу шефа одсека и руководиоца одељења.

Услови: Стечено високо образовање на пољу друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, положен испит за инспектора, најмање 3 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

2.3. Одсек теренске контроле

У Одсеку теренске контроле систематизовано је 4 радна места за 9 службеника.

2.3.1. Шеф Одсека теренске контроле
--

Звање: Самостални саветник

Број службеника: 1

Опис посла: Руководи, организује и планира рад Одсека, пружа стручна упутства, координира и надзире рад запослених у Одсека; учествује у процесима у вези са стручним усавршавањем запослених у Одсека; врши надзор над применом законских и других прописа и општих аката; координира и учествује у управним поступцима за утврђивање и контролу локалних јавних прихода, учествује у изради плана контроле, обавља послове контроле законитости и правилности обрачунавања и благовремености плаћања локалних јавних прихода; врши инспекцијски надзор на терену, води управни поступак

и врши израду нацрта решења, врши контролу тачности и исправности поднетих пореских пријава; даје тумачења у примени прописа, чињеницу истицања фирме на пословном простору, контролу плаћања боравишне таксе, припрема нацрт решења којим се налаже отклањање утврђених неправилности у поступку контроле, обавља припреме за инспекцијски надзор, упознаје се са релевантним прописима, врши инспекцијски преглед, израђује записник и по потреби налаже мере, издаје прекршајне налоге, подноси захтеве и пријаве надлежним органима у складу са својим овлашћењима; учествује у опредељивању захтева за израду, измену и допуну софтверских подршки за пореску контролу локалних јавних прихода, припрема извештаје у вези контроле локалних јавних прихода, врши утврђивање и контролу годишњег износа боравишне таксе, врши утврђивање накнаде за коришћење јавних површина; предлаже мере за унапређење рада; обавља и друге послове по налогу Начелника управе и Руководиоца одељења.

Услови: Сечено високо образовање на пољу друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, положен испит за инспектора, најмање 5 година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

2.3.2. Виши порески инспектор	
Звање: Самостални саветник	Број службеника: 1

Опис посла: Извршава најсложеније послове из делокруга одсека. Координира и учествује у управним поступцима за утврђивање и контролу локалних јавних прихода, учествује у изради плана контроле, обавља послове контроле законитости и правилности обрачунавања и благовремености плаћања локалних јавних прихода; води управни поступак и врши израду нацрта решења, врши контролу тачности и исправности поднетих пореских пријава, даје тумачења у примени прописа, чињеницу истицања фирме на пословном простору, контролу плаћања боравишне таксе; припрема нацрт решења којим се налаже отклањање утврђених неправилности у поступку контроле, обавља припреме за инспекцијски надзор, упознаје се са релевантним прописима, врши инспекцијски преглед, израђује записник и по потреби налаже мере, издаје прекршајне налоге, подноси захтеве и пријаве надлежним органима у складу са својим овлашћењима; учествује у опредељивању захтева за израду, измену и допуну софтверских подршки за пореску контролу локалних јавних прихода, припрема извештаје у вези контроле локалних јавних прихода, врши утврђивање и контролу годишњег износа боравишне таксе, врши утврђивање накнаде за коришћење јавних површина; припрема, даје мишљења и сарађује са другим органима за израду радних верзија, нацрта и предлога општих аката и аката чији је предлагач Градска управа за наплату јавних прихода града Новог Пазара; обавља и друге послове по налогу шефа одсека и руководиоца одељења.

Услови: Сечено високо образовање на пољу друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни

испит, положен испит за инспектора, најмање 5 година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

2.3.3. Порески инспектор	
Звање: Саветник	Број службеника: 6

Опис посла: Врши инспекцијски надзор на терену, води управни поступак и врши израду нацрта решења, врши контролу тачности и исправности поднетих пореских пријава; припрема нацрт решења којим се налаже отклањање утврђених неправилности у поступку контроле, обавља припреме за инспекцијски надзор, упознаје се са релевантним прописима, врши инспекцијски преглед, израђује записник и по потреби налаже мере, издаје прекршајне налоге, подноси захтеве и пријаве надлежним органима у складу са својим овлашћењима; учествује у опредељивању захтева за израду, измену и допуну софтверских подршки за пореску контролу локалних јавних прихода, припрема извештаје у вези контроле локалних јавних прихода, врши утврђивање и контролу годишњег износа боравишне таксе, врши утврђивање накнаде за коришћење јавних површина; припрема, даје мишљења и сарађује са другим органима за израду радних верзија, нацрта и предлога општих аката и аката чији је предлагач Градска управа за наплату јавних прихода града Новог Пазара; обавља и друге послове по налогу шефа одсека и руководиоца одељења.

Услови: Стечено високо образовање на пољу друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, положен испит за инспектора, најмање 3 године радног искуства у

струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

2.3.4. Порески контролор	
Звање: Виши референт	Број службеника: 1

Опис посла: Врши мерења непокретности пореских обвезника која представљају предмет опорезивања; помаже у раду пореском инспектору; помаже при изради записника о утврђеном чињеничном стању; прави анализе и извештаје из свог делокруга; даје обавештења странкама на терену из свог делокруга; обавља и друге послове по налогу шефа одсека и руководиоца одељења.

Услови: Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању из области друштвено-хуманистичких наука, положен државни стручни испит, најмање 5 година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

2.4. Одсек обавештавања и информисања пореских обвезника

У Одсеку обавештавања и информисања пореских обвезника систематизовано је 4 радна места за 8 службеника.

2.4.1. Шеф Одсека обавештавања и информисања пореских обвезника	
Звање: Самостални саветник	Број службеника: 1

Опис посла: Руководи, организује и планира рад Одсека, пружа стручна упутства, координира и надзире рад запослених у Одсека; учествује у процесима у вези са стручним усавршавањем запослених у Одсека; врши надзор над применом законских и других прописа и општих аката, Учествоје у лакшим управним поступцима за утврђивање пореза на имовину пореских

обвезника и других локалних јавних Прихода; врши контролу исправности и тачности поднетих пореских пријава; ажурира базу података пореза на имовину физичких лица на основу података добијених од органа за издавање грађевинских дозвола, надлежног суда за оверу уговора о промету непокретности и других ваљаних извора; припрема базу података за штампу решења о утврђивању пореза на имовину физичких лица; врши унос података за доношење решења о утврђивању пореза на имовину обвезника који не воде пословне књиге за достављање и води евиденцију о току достављања; појединачно уноси податак о датуму достављања решења о утврђивању пореза на имовину обвезника који не воде пословне књиге; даје обавештења странкама из свог делокруга; издаје потвде пореским обвезницима ради регулисања дечијег додатка и пријаве боравка; даје мишљења и сарађује са другим органима за израду радних верзија, нацрта и предлога општих аката и аката чији је предлагач Градска управа за наплату јавних прихода града Новог Пазара; обавља и друге послове по налогу Руководица одељења и Начелника Управе.

Услови: Сечено високо образовање на пољу друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, положен испит за инспектора, најмање 5 година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

2.4.2. Порески инспектор контроле и евиденције пореских пријава и информисања

Звање: Млађи саветник

Број службеника: 4

Опис посла: Учествоје у лакшим управним поступцима за утврђивање пореза на имовину пореских обвезника и других локалних јавних Прихода; врши контролу исправности и тачности поднетих пореских пријава; уноси податке из пореских пријава; спроводи поступак канцеларијске контроле ради правилног и тачног утврђивања локалних јавних Прихода; води управни поступак, врши израду нацрта решења по захтевима пореских обвезника и пружа стручну помоћ; издаје прекршајне налоге, подноси захтеве и пријаве надлежним органима у складу са својим овлашћењима; води евиденцију примљених решења од суда и уговора од јавних бележника и спроводи поступак евиденције по основу истих; поступа по захтевима пореских обвезника и обавља једноставније послове канцеларијске контроле; разматра наводе жалбе, одлучује по жалбама у границама овлашћења првостепеног органа, односно припрема одговоре по жалбама за потребе другостепеног поступка; води канцеларијско-евиденционе послове; ажурира базу података пореза на имовину обвезника који не воде пословне књиге на основу података добијених од органа за издавање грађевинских дозвола, надлежног суда за оверу уговора о промету непокретности и других ваљаних извора; даје мишљење по поднетим захтевима за прекњижавање, повраћај и издавање уверења; припрема, даје мишљења и сарађује са другим органима за израду радних верзија, нацрта и предлога општих аката и аката чији је предлагач Градска управа за наплату јавних прихода града Новог Пазара; обавља и друге послове по налогу шефа одсека и руководиоца одељења

Услови: Сечено високо образовање на пољу друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним

студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање 1 годину радног искуства у струци или најмање 5 година проведених у радном односу код послодавца, положен државни стручни испит, положен испит за инспектора, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

2.4.3. Сарадник на пословима информисања**Звање: Виши референт****Број службеника: 1**

Опис посла: Обавља канцеларијско-евиденционе послове; ажурира базу података пореза на имовину физичких лица на основу података добијених од органа за издавање грађевинских дозвола, надлежног суда за оверу уговора о промету непокретности и других ваљаних извора; припрема базу података за штампу решења о утврђивању пореза на имовину физичких лица; врши унос података за доношење решења о утврђивању пореза на имовину обвезника који не воде пословне књиге за достављање и води евиденцију о току достављања; појединачно уноси податак о датуму достављања решења о утврђивању пореза на имовину обвезника који не воде пословне књиге; даје обавештења странкама из свог делокруга; издаје потврде пореским обвезницима ради регулисања дечијег додатка и пријаве боравка; обавља и друге послове по налогу шефа одсека и руководиоца одељења.

Услови: Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању из области друштвено-хуманистичких наука, положен државни стручни испит, најмање 5 година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

2.4.4. Сарадник на пословима пријема захтева и вођење евиденције пореских пријава**Звање: Референт****Број службеника: 2**

Опис посла: Прима и проверава формалну исправност и потпуност пореских пријава и других извештаја пореских обвезника; прима захтеве пореских обвезника, обрађује и уноси податке из пореских пријава за локалне јавне приходе за које се решењем утврђује обавеза; прима, обрађује и уноси податке из пореских пријава за порез на имовину физичких лица; даје обавештења странкама из свог делокруга; обавља и друге послове по налогу шефа одсека и руководиоца одељења.

Услови: Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању из области друштвено-хуманистичких наука, положен државни стручни испит, најмање 3 година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

3. ОДЕЉЕЊЕ ЗА НАПЛАТУ, ПОРЕСКО РАЧУНОВОДСТВО, ФИНАНСИЈЕ, ОПШТЕ ПОСЛОВЕ И ЉУДСКЕ РЕСУРСЕ

У Одељењу за наплату, пореско рачуноводство, финансије, опште послове и управљање људским ресурсима систематизовано је 19 радних места за 21 службеника.

Унутрашње организационе јединице у Одељењу за наплату, пореско рачуноводство, финансије, опште послове и људске ресурсе су:

- А. Одсек за наплату, пореско рачуноводство и извештавање,**
- В. Одсек за финансије и**
- С. Одсек за опште послове и људске ресурсе.**

3.1. Руководилац Одељења за наплату, пореско рачуноводство, финансије, опште послове и људске ресурсе	
Звање: Самостални саветник	Број службеника: 1

Опис посла: Руководи, организује и планира рад Одељења, пружа стручна упутства, координира и надзире рад запослених у Одељењу; учествује у процесима у вези са стручним усавршавањем запослених у Одељењу; врши надзор над применом законских и других прописа и општих аката, учествује у изради нацрта и предлога општих аката из делокруга Одељења; прати и проучава законску и подзаконску регулативу из области у оквиру делокруга Одељења; припрема извештаје о раду Одељења за Градско веће и Скупштину града; припрема анализе, информације и извештаје из делокруга Одељења; предлаже мере за унапређење рада; обавља и друге послове по налогу начелника Градске управе.

Услови: Стечено високо образовање на пољу друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање 5 година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

3.2. Одсек за наплату, пореско рачуноводство и извештавање

У Одсеку за наплату, пореско рачуноводство и извештавање, систематизовано је 7 радних места за 8 службеника.

3.2.1. Шеф Одсека за наплату, пореско рачуноводство и извештавање	
Звање: Самостални саветник	Број службеника: 1

Опис посла: Руководи, организује и планира рад Одсека, пружа стручна упутства, координира и надзире рад запослених у Одсека; учествује у процесима у вези са стручним усавршавањем запослених у Одсека; врши надзор над применом законских и других прописа и општих аката; води управни поступак и врши израду нацрта решења, прати спровођење поступака извршења на рачунима, приходима и покретним и непокретним стварима пореских дужника; организује и учествује у изради планова редовне и принудне наплате локалних јавних прихода и прати њихово извршење, организује и учествује у изради методолошког упутства за редовну и принудну наплату локалних јавних прихода, организује и учествује у изради методолошког упутства и других упутстава за пореско рачуноводство; организује и учествује у координирању и праћењу послова и поступака израде пореског завршног рачуна, обраде и састављања информација и извештаја за потребе, Градске управе и органа локалне самоуправе и сачињава извештаје из делокруга рада свог Одсека; организује и учествује у дефинисању захтева за израду и измене и допуне софтвера за потребе наплате и пореског рачуноводства; прати и усмерава одлучивање по поднетим захтевима за прекњижавање и повраћај локалних јавних прихода; прати организује и прати благовремено и законито извршавање послова у вези распореда наплаћених локалних јавних прихода; организује и учествује у дефинисању шема књижења; непосредно организује и учествује у пословима праћења тачности и ажурност пореског рачуноводства и рачуноводства купаца имовине локалне самоуправе; потписује пореска уверења; предлаже мере за унапређење рада; обавља и друге послове

по налогу Начелника управе и Руководиоца одељења,

Услови: Стечено високо образовање на пољу друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање 5 година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

3.2.2. Инспектор принудне наплате на рачунима пореских обвезника	
---	--

Звање: Саветник	Број службеника: 1
------------------------	---------------------------

Опис посла: Израђује и упућује опомене, израђује нацрте решења о принудној наплати, сачињава записник о предузетим радњама у поступку принудне наплате из свог делокруга; води првостепени управни и вануправни поступак, израђује првостепене управне и вануправне акте везане за прекид и обуставу принудне наплате; спроводи поступак принудне наплате потраживањана на рачунима пореских дужника у складу са законом; поступа по захтевима пореских обвезника за одлагање плаћања пореског дуга; спроводи поступак повраћаја и прекњижавања неосновано наплаћених средстава дужницима; врши унос података у ванбилансну евиденцију; пријављује потраживања од привредних субјеката у процесу стечаја и ликвидације; предузима мере ради обезбеђења наплате пореског дуга установљивањем заложног права на рачунима пореског дужника; даје мишљења и сарађује са другим органима за израду радних верзија, нацрта и предлога општих аката и аката чији је предлагач Градска управа за наплату јавних прихода града Новог Пазара; припрема одговоре на жалбе и тужбе у

управном поступку и управним споровима изјављене против решења Управе, упознаје се са релевантним прописима, врши инспекцијски преглед, подноси захтеве и пријаве надлежним органима у складу са својим овлашћењима; води евиденцију дужника, ликвидира наплаћена средства по основу принудне наплате, обрађује и контролише динамику наплате потраживања; ажурира законску затезну камату и обавља послове обрачуна камате у поступку принудне наплате; анализира податке и сачињава извештаје о принудно наплаћеним средствима; обавља и друге послове по налогу шефа одсека и руководиоца одељења

Услови: Стечено високо образовање на пољу друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање 3 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

3.2.3. Инспектор принудне наплате на приходима пореских обвезника	
--	--

Звање: Саветник	Број службеника: 1
------------------------	---------------------------

Опис посла: Израђује и упућује опомене, израђује нацрте решења о принудној наплати, сачињава записник о предузетим радњама у поступку принудне наплате из свог делокруга; води првостепени управни и вануправни поступак, израђује првостепене управне и вануправне акте везане за прекид и обуставу принудне наплате; спроводи поступак принудне наплате локалних јавних прихода из готовог новца, новчаних и неновчаних потраживања пореског обвезника на приходима пореских обвезника у складу са законом; поступа по захтевима

пореских обвезника за одлагање плаћања пореског дуга; спроводи поступак повраћаја и прекњижавања погрешно уплаћених средстава; врши унос података у ванбилансну евиденцију; пријављује потраживања од привредних субјеката у процесу стечаја и ликвидације; предузима мере ради обезбеђења наплате пореског дуга установљаванjem заложног права на приходима пореског дужника; даје мишљења и сарађује са другим органима за израду радних верзија, нацрта и предлога општих аката и аката чији је предлагач Градска управа за наплату јавних прихода града Новог Пазара; припрема одговоре на жалбе и тужбе у управном поступку и управним споровима изјављене против решења Управе, упознаје се са релевантним прописима, врши инспекцијски преглед, подноси захтеве и пријаве надлежним органима у складу са својим овлашћењима; води евиденцију дужника, ликвидира наплаћена средства по основу принудне наплате, обрађује и контролише динамику наплате потраживања; ажурира законску затезну камату и обавља послове обрачуна камате у поступку принудне наплате; анализира податке и сачињава извештаје о принудно наплаћеним средствима; обавља и друге послове по налогу шефа одсека и руководиоца одељења.

Услови: Стечено високо образовање на пољу друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање 3 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

3.2.4. Инспектор принудне наплате на покретним стварима пореских обвезника	
Звање: Саветник	Број службеника: 1

Опис посла: Израђује и упућује опомене, израђује нацрте решења о принудној наплати, сачињава записник о предузетим радњама у поступку принудне наплате из свог делокруга; води првостепени управни и вануправни поступак, израђује првостепене управне и вануправне акте везане за прекид и обуставу принудне наплате; спроводи поступак принудне наплате локалних јавних прихода на покретним стварима пореског дужника, у складу са законом; поступа по захтевима пореских обвезника за одлагање плаћања пореског дуга; спроводи поступак повраћаја и прекњижавања неосновано наплаћених средстава дужницима; врши унос података у ванбилансну евиденцију; пријављује потраживања од привредних субјеката у процесу стечаја и ликвидације; предузима мере ради обезбеђења наплате пореског дуга установљаванjem заложног права на покретним стварима пореског дужника; даје мишљења и сарађује са другим органима за израду радних верзија, нацрта и предлога општих аката и аката чији је предлагач Градска управа за наплату јавних прихода града Новог Пазара; припрема одговоре на жалбе и тужбе у управном поступку и управним споровима изјављене против решења Управе, упознаје се са релевантним прописима, врши инспекцијски преглед, подноси захтеве и пријаве надлежним органима у складу са својим овлашћењима; води евиденцију дужника, ликвидира наплаћена средства по основу принудне наплате, обрађује и контролише динамику наплате потраживања; ажурира законску затезну камату и обавља послове обрачуна камате у поступку принудне наплате; анализира податке и сачињава извештаје о принудно наплаћеним средствима; обавља и друге послове по налогу шефа одсека и руководиоца одељења.

Услови: Стечено високо образовање на пољу друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним

студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање 3 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

3.2.5. Инспектор принудне наплате на непокретностима пореских дужника

Звање: Саветник

Број службеника: 1

Опис посла: Израђује и упућује опомене, израђује нацрте решења о принудној наплати, сачињава записник о предузетим радњама у поступку принудне наплате из свог делокруга; води првостепени управни и вануправни поступак, израђује првостепене управне и вануправне акте везане за прекид и обуставу принудне наплате; спроводи поступак принудне наплате локалних јавних прихода на непокретностима пореског дужника, у складу са законом; поступа по захтевима пореских обвезника за одлагање плаћања пореског дуга; спроводи поступак повраћаја и прекњижавања неосновано наплаћених средстава дужницима; врши унос података у ванбилансну евиденцију; пријављује потраживања од привредних субјеката у процесу стечаја и ликвидације; предузима мере ради обезбеђења наплате пореског дуга установљавањем заложног права на непокретностима пореског дужника; даје мишљења и сарађује са другим органима за израду радних верзија, нацрта и предлога општих аката и аката чији је предлагач Градска управа за наплату јавних прихода града Новог Пазара; припрема одговоре на жалбе и тужбе у управном поступку и управним споровима изјављене против решења Управе, упознаје се са релевантним прописима, врши инспекцијски преглед, подноси захтеве и пријаве надлежним органима у складу са својим овлашћењима; води евиденцију дужника, ликвидира наплаћена средства по основу принудне наплате, обрађује и контролише

динамику наплате потраживања; ажурира законску затезну камату и обавља послове обрачуна камате у поступку принудне наплате; анализира податке и сачињава извештаје о принудно наплаћеним средствима; обавља и друге послове по налогу шефа одсека и руководиоца одељења.

Услови: Стечено високо образовање на пољу друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање 3 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

3.2.6. Порески извршитељ

Звање: Самостални Саветник

Број службеника: 1

Опис посла: Доноси решења, закључке, процене и друге акте у поступку извршења на покретним и непокретним стварима пореских дужника; врши процену вредности пописаних ствари у поступку принудне наплате по основу локалних јавних прихода; спроводи поступак извршења на покретним и непокретним стварима пореских дужника; подноси захтеве и врши упис заложног права на покретним и непокретним стварима у корист града Новог Пазара у одговарајуће регистар; спроводи поступак лицитације ради продаје заплењене имовине пореских дужника; води првостепени управни и вануправни поступак, израђује првостепене управне и вануправне акте за прекид или обуставу поступка принудна наплате; решава по приговорима и захтевима пореских дужника; води евиденцију дужника, ликвидира наплаћена средства по основу принудне

наплате, обрађује и контролише динамику наплате потраживања; ажурира законску затезну камату и обавља послове обрачуна камате у поступку принудне наплате; анализира податке и сачињава извештаје о принудно наплаћеним средствима; обавља и друге послове по налогу шефа одсека и руководиоца одељења

Услови: Стечено високо образовање на пољу друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање 5 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

3.2.7. Послови пореске евиденције

Звање: Виши референт

Број службеника: 2

Опис посла: Врши унос (књижење) исправних књиговодствених докумената по решењима и уговорима надлежних органа и књижење по решењима пореских инспектора канцеларијске контроле; обрађује захтеве и припрема уверења и потврде о подацима из пореског књиговодства локалних јавних прихода; књижи уручења решења и других пореских аката; врши проверу исправности књиговодствених докумената пре књижења; књижи изводе, даје обавештења пореским обвезницима о стању њихове пореске обавезе; припрема извештаје у вези пореског књиговодства локалних јавних Прихода; обавља и друге послове по налогу шефа одсека и руководиоца одељења.

Услови: Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању из области друштвено-хуманистичких наука,

положен државни стручни испит, најмање 5 година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

3.3. Одсек за финансије

У Одсеку за финансије систематизовано је 4 радна места за 4 службеника.

3.3.1. Шеф Одсека за финансије

Звање: Самостални саветник

Број службеника: 1

Опис посла: Руководи, организује и планира рад Одсека, пружа стручна упутства, координира и надзире рад запослених у Одсека; учествује у процесима у вези са стручним усавршавањем запослених у Одсека; врши надзор над применом законских и других прописа и општих аката; обавља и организује послове припреме израде предлога финансијског плана; води послове књиге и врши усклађивање са главном књигом трезора и саставља периодичне и годишње извештаје и анализе; предузима мере за уредну исплату обавеза; прати прописе у области финансија; ради, прати исплату плата и других накнада на ; одговоран је за законитост, благовременост и ажурност рачуноводста; стара се о пуној и равномерној запослености радника и радној дисциплине; даје упутства за рад и пружа стучну помоћ радницима у обављању пословања спровођењу прописа; предлаже мере за унапређење рада, кад неопходност пословног процеса захтева, врши обрачун плата и других примања запослених у Градској управи за наплату јавних прихода; обрачунава боловања (уговора о делу, комисија и остале накнаде); припрема и доставља надлежним органима законом предвиђене обрасце, спискове плата и обустава и остале потребне податке везано за плате; саставља статистичке извештаје,

одговоран је за ажурно, тачно и правилно обрачунавање плата и других примања; припрема и ажурира податке за ПППП-ПД, припрема прописане извештаје из области делокруга рада (статистичке и финансијске који се предају надлежним органима); води евиденцију и обрачун путних налога за службена путовања у земљи и иностранству; обавља стручне административно техничке послове из делокруга рада припрема и издаје све врсте административних потврда; издаје потврде о платама; прима, сређује и контира новчану документацију, обрађује, контира, припрема рачуне и захтеве за плаћање и документацију за књижење, припрема захтеве за плаћање рачуна и путних налога, обавља ликвидацију књиговодствених рачуна и путних налога; евидентира све пословне промене у пословне књиге, израђује разне прегледе и извештаје на бази књиговодствене евиденције; контира и књижи изводе, носи и књижи основна средства; пружа потребне податке за израду периодичног обрачуна, припрема прописане извештаје из области делокруга рада; припрема и издаје све врсте административних потврда извештаја ради остваривања права заинтересованих страна; контролише исправност свих улазних, излазних и интерних докумената, прати евиденцију унетих рачуна у е-фактуре, као и њихове рокове плаћања; врши сравњење са буџетом, месечно и на крају године; одлаже, чува и архивира рачуноводствене исправе, обавља и друге послове по налогу Начелника управе и Руководиоца одељења.

Услови: Сечено високо образовање на пољу друштвено-хуманистичких наука – област економских или правних наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни

испит, најмање 5 година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

3.3.2. Сарадник на финансијско-рачуноводственим пословима	
Звање: Саветник	Број службеника: 1

Опис посла: Припрема податке и пружа подршку у изради финансијских планова, прикупља и обрађује податке за израду извештаја; финансијских прегледа и анализа, припрема податке за израду општих и појединачних аката; припрема и врши обраду документације за плаћање по различитим основама, прати плаћање по основу документације, прати преузимање обавеза за реализацију расхода, врши рачуноводствене послове из области рада; припрема и обрађује документацију за евидентирање насталих пословних промена; прати усаглашавање потраживања и обавезе, прати чување и архивирање финансијских извештаја, дневника и главне књиге; задужен је за слање свих образаца, прима, сређује и контира новчану документацију, обрађује, контира, припрема рачуне и захтеве за плаћање и документацију за књижење, припрема захтеве за плаћање рачуна и путних налога, обавља ликвидацију књиговодствених рачуна и путних налога; евидентира све пословне промене у пословне књиге, израђује разне прегледе и извештаје на бази књиговодствене евиденције; контира и књижи изводе, носи и књижи основна средства; пружа потребне податке за израду периодичног обрачуна, припрема прописане извештаје из области делокруга рада; припрема и издаје све врсте административних потврда извештаја ради остваривања права заинтересованих страна; контролише исправност свих улазних, излазних и интерних докумената, прати евиденцију унетих рачуна у е-фактуре, као и њихове рокове плаћања; врши сравњење са буџетом, месечно и на крају године; одлаже, чува и архивира рачуноводствене исправе; врши обрачун плата и других примања запослених доставља извештаје

из делокруга рада; обавља и друге послове по налогу шефа одсека и руководиоца одељења.

Услови: Стечено високо образовање на пољу друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање 3 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

3.3.3. Финансијско- рачуноводствени сарадник

Звање: Саветник

Број службеника: 1

Опис посла: Врши обрачун плата и других примања запослених у Градској управи за наплату јавних прихода; обрачунава боловања (уговоре о делу, комисија и остале накнаде); припрема и доставља надлежним органима законом предвиђене обрасце, спискове плата и обустава и остале потребне податке везано за плате; саставља статистичке извештаје, одговоран је за ажурно, тачно и правилно обрачунавање плата и других примања, припрема и ажурира податке за ПППП-ПД, припрема прописане извештаје из области делокруга рада (статистичке и финансијске који се предају надлежним органима); води евиденцију и обрачун путних налога за службена путовања у земљи и иностранству; обавља стручне административно техничке послове из делокруга рада припрема и издаје све врсте административних потврда; издаје потврде о платама; Прима, сређује и контира новчану документацију, обрађује, контира, припрема рачуне и захтеве за плаћање и документацију за књижење, припрема захтеве за плаћање рачуна и путних налога, обавља ликвидацију књиговодствених рачуна и путних налога;

евидентира све пословне промене у пословне књиге, израђује разне прегледе и извештаје на бази књиговодствене евиденције; контира и књижи изводе, носи и књижи основна средства; пружа потребне податке за израду периодичног обрачуна, припрема прописане извештаје из области делокруга рада; припрема и издаје све врсте административних потврда извештаја ради остваривања права заинтересованих страна; контролише исправност свих улазних, излазних и интерних докумената, прати евиденцију унетих рачуна у е-фактуре, као и њихове рокове плаћања; врши сравњење са буџетом, месечно и на крају године; одлаже, чува и архивира рачуноводствене исправе; обавља и друге послове по налогу шефа одсека и руководиоца одељења.

Услови: Стечено високо образовање на пољу друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање 3 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

3.3.4. Сарадник на пословима финансијског рачуноводства и ликвидатуре

Звање: Саветник

Број службеника: 1

Опис посла: Прима, сређује и контира новчану документацију, обрађује, контира, припрема рачуне и захтеве за плаћање и документацију за књижење, припрема захтеве за плаћање рачуна и путних налога, обавља ликвидацију књиговодствених рачуна и путних налога; евидентира све пословне промене у пословне књиге, израђује разне прегледе и извештаје на бази књиговодствене

евиденције; контира и књижи изводе, носи и књижи основна средства; пружа потребне податке за израду периодичног обрачуна, припрема прописане извештаје из области делокруга рада; припрема и издаје све врсте административних потврда извештаја ради остваривања права заинтересованих страна; контролише исправност свих улазних, излазних и интерних докумената, прати евиденцију унетих рачуна у е-фактуре, као и њихове рокове плаћања; врши сравњење са буџетом, месечно и на крају године; одлаже, чува и архивира речуноводствене исправе; врши обрачун плата и других примања запослених у Градској управи за наплату јавних прихода; обрачунава боловања (уговора о делу, комисија и остале накнаде); припрема и доставља надлежним органима законом предвиђене обрасце, спискове плата и обустава и остале потребне податке везано за плате на порталу ИСКРА; саставља статистичке извештаје, одговоран је за ажурно, тачно и правилно обрачунавање плата и других примања; припрема и ажурира податке за ПППП-ПД, припрема прописане извештаје из области делокруга рада (статистичке и финансијске који се предају надлежним органима) обавља и друге послове везане за рад Одсека за финансије и општег сектора по налогу шефа одсека и руководиоца одељења.

Услови: Стечено високо образовање на пољу друштвено-хуманистичких наука - област економских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање 3 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

3.4. Одсек за опште послове и људске ресурсе

У Одсеку за опште послове и управљање људским ресурсима, систематизовано је 7 радних места за 8 службеника.

3.4.1. Шеф Одсека за опште послове и људске ресурсе

Звање: Самостални саветник

Број службеника: 1

Опис посла: Руководи, организује и планира рад Одсека, пружа стручна упутства, координира и надзире рад запослених у Одсеку; учествује у процесима у вези са стручним усавршавањем запослених у Одсеку; врши надзор над применом законских и других прописа и општих аката; обавља стручне послове у поступку запошљавања и избора кандидата; обавља послове анализе описа послова и радних места у органима града и њихово правилно разврставање у звања; припрема нацрт правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних места; обавља послове планирање и развоја кадрова; пружа подршку руководиоцима унутрашњих организационих јединица у поступку одређивања компетенција за рад службеника; обавља послове планирање и развоја кадрова; обавља послове у вези са планирањем организационих промена у органима; припрема нацрта Кадровског плана и прати његовог спровођења у органима; успоставља и развија систем оцењивања рада службеника; континуирано прати постигнућа службеника и унапређивање мотивације службеника; израђује анализу циклуса оцењивања и прати ефекте оцењивања; спроводи поступак утврђивања потреба за стручним усавршавањем запослених и припрема предлог годишњег Посебног програма стручног усавршавања, као и Обједињеног програма обука са предлогом финансијског плана за његово

извршавање; обавља организацију, реализацију и анализу ефеката интерног и екстерног стручног усавршавања; предлаже мере и активности у циљу развоја људских ресурса: врши пријаву и одјаву у вези са заснивањем и престанком радног односа службеника, намештеника, постављених и изабраних лица у органима града преко портала ЦРОСС, врши пријаву на одговарајући стручни испит, попуњава ПМР образац; припрема анализе, информације и извештаје у области унапређења и развоја људских ресурса; предлаже мере за унапређење рада, прати и координира рад писарнице и архиве Управе, прати, координира и даје налоге за рад информатичарима система Управе, стара се о пуној и равномерној запослености радника и радној дисциплине; даје упутства за рад и пружа стучну помоћ радницима у обављању пословања спровођењу прописа; предлаже мере за унапређење рада; обавља и друге послове по налогу Начелника управе и Руководиоца одељења.

Услови: Сечено високо образовање на пољу друштвено-хуманистичких наука – област правних наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање 5 година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

3.4.2. Пројектант информационог система и програма	
Звање: Самостални саветник	Број службеника: 1

Опис посла: Прати, администрира, обезбеђује и унапређује функционално стање базе података локалне пореске

администрације и других софтверских програма које користе запослени управе у свом раду, предлаже и унапређује софтверске програме рада управе; администрира, обезбеђује функционално стање базе података, анализира, дефинише додатне захтеве у односу на уведени информатички систем, обавља конверзије података и у случају потребе експортовања и импортовања база или функционалних делова база података; администрира сервере и радне станице у рачунарској мрежи, стара се о обезбеђивању функционалног стања мрежне опреме и комуникација, обавља стручне послове одржавања и отклањања грешака у функционисању информатичке мреже у управи као; спроводи процедуре стартовања, искључивања рачунског система, стара се о заштити базе података и архивирању података у складу са прописима; врши контролу приступа рачунарском систему, инсталира софтвере и упућује запослене у његову правилну примену, као и све његове измене и допуне, контролише правилну примену корисничких упутстава, књижи изводе, врши техничке припреме базе података за масовну обраду у поступку утврђивања локалних јавних прихода решењем; учествује у планирању и набавци информационо-комуникационе опреме; организује и предузима неопходне мере у циљу успостављања интернет и интранет комуникација; врши одржавање постојећег веб сајта управе; прави, чува и одржава документацију апликације обрађује податке у циљу састављања извештаја; отклања застоје у раду опреме, отклањаје кварова и застоја у раду система; обавља и друге послове по налогу шефа одсека и руководиоца одељења.

Услови: Сечено високо образовање из научне области информатике и информационе технологије, факултету организационих наука информатичког /ИТ смера, и факултету за пословно индустријски менаџмент – информатички менаџмент - на основним академским

студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање 5 година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

3.4.3. Пројектант информатичке инфраструктуре

Звање: Саветник

Број службеника: 1

Опис посла: Администрира и обезбеђује функционално стање базе података, анализира и дефинише додатне захтеве у односу на уведени информатички систем; обавља конверзије података и у случају потребе експортовања и импортовања база или функционалних делова база података; администрира сервере и радне станице у рачунарској мрежи, врши контролу приступа рачунарском систему, инсталира софтвере и упућује запослене у његову правилну примену, као и све његове измене и допуне; стара се о обезбеђивању функционалног стања мрежне опреме и комуникација, стара се о заштити базе података и архивирању података у складу са прописима; контролише правилну примену корисничких упутстава; врши техничке припреме базе података за масовну обраду у поступку утврђивања локалних јавних прихода решењем; учествује у планирању и набавци информационо-комуникационе опреме; организује и предузима неопходне мере у циљу успостављања интернет и интранет комуникација; прави, чува и одржава документацију апликације обрађује податке у циљу састављања извештаја; отклања застоје у раду опреме, отклањаје кварова и застоја у раду система; обавља и друге послове по налогу шефа одсека и руководиоца одељења.

Услови: Стечено високо образовање из научне области информатике и информационе технологије, Факултету организационих наука информатичког/ИТ смера, и факултету за пословно индустријски менаџмент – информатички менаџмент, основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање 3 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

3.4.4. Сарадник за правне, кадровске, административне послове и послове управљање људским ресурсима

Звање: Саветник

Број службеника: 2

Опис посла: Води регистар запослених и кадровску евиденцију запослених; припрема појединачна акта из области радних односа, врши израду решења, овлашћења, уговора о делу и других аката за запослене у Управи; врши пријаву и одјаву радника на осигурање код одговарајућих републичких органа; обрађује, комплетира акта и води персонална досијеа запослених; обавља послове у вези остваривања права запослених у вези здравствене заштите; израђује потврде запосленима из радног односа; организује израду и евиденцију употребе и чувања печата; прати и истражује промене у одговарајућој области и израђује неопходну документацију тих промена, врши пријаву и одјаву у вези са заснивањем и престанком радног односа службеника, намештеника, постављених и изабраних лица у органима града преко портала ЦРОСС, врши пријаву на одговарајући стручни испит, ажурирање кадровских података, попуњава ПМР образац; припрема анализе, информације и

извештаје у области унапређења и развоја људских ресурса; прикупља материјал за израду одлуке о сложеним стручним питањима, доставља извештаје из делокруга рада; обавља и друге послове по налогу шефа одсека и руководиоца одељења.

Услови: Сечено високо образовање на пољу друштвено-хуманистичких наука – област правних наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање 3 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

3.4.5. Службеник за јавне набавке

Звање: Саветник	Број службеника: 1
-----------------	--------------------

Опис посла: Обавља послове поступка јавних набавки; комплетира финансијску документацију и доставља је ликвидатури, прати извршење јавних набавки у складу са закљученим уговорима; води евиденцију о јавним набавкама прати реализацију свих уговора и врши архивирање, прати програм ЦРФ и доставља извештаје о приоритетима плаћања; учествује у припреми плана јавних набавки и његовом усаглашавању са финансијским планом односно одобреним расположивим апропријацијама; обавља и све административно техничке послове за комисију, врши унос и обраду података на Порталу јавних набавки, тражи мишљење за јавне набавке, где је то законом прописано, учествује у изради свих општих аката о јавним набавкама, (одлуке, правилници и сл.); врши и друге набавке наруџбеницама које немају карактер јавних набавки, прати реализацију свих уговора обавља и доставља извештаје

реализације уговора; склапа уговоре по другим основама, обавља и друге послове по налогу начелника управе и шефа одсека.

Услови: Сечено високо образовање на пољу друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, положен испит за службеника за јавне набавке, најмање 3 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

3.4.6. Извршилац на пословима евиденције и ажурирање података

Звање: Саветник	Број службеника: 1
-----------------	--------------------

Опис посла: Спроводи поступак архивирања предмета, разврставања предмета по материји, одлагања завршених предмета у архиву писарнице и развођења аката, води архивске књиге и других евиденција о архивираним предметима; обавља административне и техничке послове пријема и класификације решених предмета, обавља манипулативне послове, преношења решених предмета након истека одређеног рока у архивски депо; обавља послове старања о правилном смештају, чувању и предаји архивске грађе, као и о поштовању прописаних рокова за архивирање предмета; обавља послове излучивање безвредног регистратурског материјала и предмета из архивског депоа по протеку рока чувања; издаје преписа решења и предмета из архиве на реверс; врши предају архивске грађе органа града надлежном архиву; утврђује ознаку рока чувања архивског материјала; обавља и друге послове по налогу шефа одсека и руководиоца одељења.

Услови: Сечено високо образовање на пољу друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање 3 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

3.4.7. Референт за административно-техничке послове	
Звање: Виши референт	Број службеника: 1

Опис посла: Обавља административно-техничке послове и послове писарнице за потребе Управе; обавља послове завођења предмета и канцеларијског пословања; води евиденције путем аутоматске обраде података; доставља предмете у рад надлежним унутрашњим организационим јединицама Градске управе; прати кретање предмета сачињава потребне извештаје евидентира приспелу пошту у одговарајуће књиге примљене поште; врши распоређивање и достављање аката, предмета; рачуна, службених листова и публикација органа града; води одговарајуће књиге за експедовање службене поште; обавља и друге послове у складу са прописима о канцеларијском пословању, обавља и друге послове по налогу шефа одсека и руководиоца одељења.

Услови: Сечено средње образовање у четворогодишњем трајању из области друштвено-хуманистичких наука, положен државни стручни испит, најмање 5 година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

ЗАПОШЉАВАЊЕ ОСОБА СА ИНВАЛИДИТЕТОМ

Члан 10.

Особе са инвалидитетом запошљавају се под општим или под посебним условима.

Члан 11.

Запошљавањем особа са инвалидитетом под општим условима сматра се запошљавање у Градским управама без прилагођавања послова, радног места или послова и радног места.

Запошљавањем особа са инвалидитетом под посебним условима сматра се запошљавање у Градској управи уз прилагођавање послова, радног места или послова и радног места.

Под прилагођавањем послова подразумева се прилагођавање радног процеса и радних задатака.

Под прилагођавањем радног места подразумева се техничко и технолошко опремање радног места, средстава за рад, простора и опреме - у складу са могућностима и потребама особе са инвалидитетом.

Прилагођавањем се може обезбедити и стручна помоћ, као подршка особи са инвалидитетом код увођења у посао или на радном месту, кроз саветовање, оспособљавање, услуге асистенције и подршку на радном месту, праћење при раду, развој личних метода рада и оцењивање ефикасности.

Члан 12.

У Градској управи за наплату јавних прихода може се примити одређен број приправника за радна места за која су

овим правилником утврђени као услов средње, више или високо образовање, а у складу са потребама појединих одсека, ради стручног оспособљавања за самосталан рад.

Послодавац може засновати радни однос са приправником уколико постоји слободно радно место у складу са Кадровским планом и уколико лице са којим заснива радни однос има образовање које је прописано као услов за рад на том радном месту.

Приправник се може примати ради стручног оспособљавања и у својству волонтера.

Приправник који положи приправнички испит може наставити да ради на неодређено време и бити распоређен на одговарајуће радно место ако за то постоје услови.

СТРУЧНИ КОЛЕГИЈУМ

Члан 13.

У Градској управи образује се Стручни колегијум.

Стручни колегијум сачињавају начелник Градске управе, заменик начелника Градске управе.

ГЛАВА V

ОРГАНИЗАЦИЈА И СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА У ГРАДСКОМ ПРАВОБРАНИЛАШТВУ ГРАДА НОВОГ ПАЗАРА

Члан 1.

Градско правобранилаштво је посебан орган Града који обавља послове

правне заштите имовинских права и интереса града Новог Пазара.

Седиште Градског правобранилаштва је у Новом Пазару, улица Стевана Немање бр. 2.

Члан 2.

Градско правобранилаштво има печат округлог облика пречника 45 мм, који садржи грб Републике Србије у средини, око којег је исписан текст: „Република Србија - Град Нови Пазар - Градско правобранилаштво“, на српском језику ћириличним писмом и на босанском језику латиничним писмом.

Члан 3.

У обављању послова правне заштите имовинских права и интереса града, Градско правобранилаштво:

- У поступцима пред судовима, управним и другим надлежним органима заступа као законски заступник град, његове органе и друга правна лица чије се финансирање обезбеђује из буџета, ради заштите имовинских права и интереса града;
- Прати и проучава правна питања од значаја за рад органа и правних лица која заступа, посебно у погледу заштите њихових имовинских права и интереса, као и питања у вези са применом закона и подзаконских аката која су, или могу бити, од значаја за предузимање било које правне радње органа и правног лица које заступа, посебно за спречавање штетних имовинскоправних и друштвено негативних последица по правна лица која заступа;

- Даје правна мишљења приликом закључивања уговора које закључују правна лица које заступа, посебно уговора из области имовинскоправних односа и привредноправних уговора, у року који не може бити дужи од 30 дана;
- Даје правне савете свим органима града које заступа;
- Предузима заступање под истим условима као и адвокат када је прописано да је у одређеном поступку или за предузимање одређене радње у поступку обавезно заступање странке од стране адвоката.

Члан 4.

Градско правобранилаштво ће пре покретања поступка пред судом, органом управе или другим надлежним органом, размотрити могућност споразумног решавања спорног односа, на своју иницијативу или на иницијативу супротне стране.

Градско правобранилаштво је дужно да прибави сагласност Градског већа пре закључења споразума о решавању спорног односа, за спорове чија вредност прелази износ од 3.000.000,00 динара.

Члан 5.

Када у истом поступку учествују као странке са супростављеним интересима органи града и друга правна лица која се финансирају из буџета Града, Градско правобранилаштво ће заступати Град и његове органе.

Када у истом поступку учествују као странке са супростављеним интересима правна лица која се финансирају из буџета Града, Градско

правобранилаштво ће заступати странку која је иницирала покретање поступка.

Члан 6.

Органи Града и друга правна лица које заступа Градско правобранилаштво дужни су да Градском правобранилаштву благовремено достављају обавештења о правним стварима у којима је оно овлашћено да предузима правне радње и правна средства, као и да му на његов захтев достављају списе, обавештења и податке потребне за предузимање радњи за које је оно надлежно. Ако услед непоштовања обавезе из става 1. овог члана наступи штета за Град и друго правно лице које заступа, Градско правобранилаштво ће о томе обавестити Градско веће, а од одговорног лица у том органу или правном лицу захтеваће накнаду причињене штете.

Члан 7.

На питања у вези са радом Градског правобранилаштва која нису уређена овом Одлуком сходно се примењују одредбе Закона о правобранилаштву („Службени гласник Републике Србије“, број 55/14) које се односе на Државно правобранилаштво.

1. ОРГАНИЗАЦИЈА И РАД

Члан 8.

Функцију Градског правобранилаштва обавља Градски правобранилац и заменици градског правобраниоца, у складу са Уставом Републике Србије, законом, овом одлуком и другим општим правним актима.

Члан 9.

Градског правобраниоца поставља и разрешава Скупштина града на предлог градоначелника, на период од пет година. Исто лице може бити поново постављено на исти период.

За градског правобраниоца може бити постављен држављанин Републике Србије који испуњава опште услове за рад у државним органима, који је завршио правни факултет, положио правосудни испит, достојан је правобранилачке функције и има најмање пет година радног искуства у правној струци после положеног правосудног испита.

Члан 10.

Заменик градског правобраниоца поставља се на начин и под условима који су у члану 10. ове одлуке утврђени за градског правобраниоца и има најмање две године радног искуства у правној струци после положеног правосудног испита.

Заменик градског правобраниоца ради по упутствима градског правобраниоца и њему је одговоран за свој рад.

Члан 11.

Ако Градски правобранилац по истеку мандата не буде поново постављен, ако му положај престане на лични захтев или буде разрешен поставља се за заменика Градског правобраниоца или помоћника правобраниоца уколико за то постоје услови.

Заменик градског правобраниоца који не буде поново постављен, ако му положај престане на лични захтев или буде разрешен, има право да буде распоређен на радно место помоћника правобраниоца, уколико за то постоје услови.

Уколико нису испуњени услови за постављење и распоређивање из става 1. и 2. овог члана градски правобранилац и заменик градског правобраниоца биће распоређени у оквиру другог органа Града Новог Пазара уколико је пре постављења правобраниоца био запослен у оквиру било којег органа града Новог Пазара.

Члан 12.

Градски правобранилац одговара Скупштини града за свој рад и рад Градског правобранилаштва.

Члан 13.

Градски правобранилац доставља извештаје о поступању у појединим предметима Градском већу, као и субјектима које заступа, на њихов захтев.

Члан 14.

У Градском правобранилаштву раде правобранилачки помоћници, правобранилачки приправници и други складу са актом о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места.

Правобранилачки помоћник и правобранилачки приправник могу предузети радње заступања у поступку пред судом, органом управе или другим правобраниоца и заменика градског правобраниоца.

За правобранилачког приправника прима се лице које је завршило правни факултет и испуњава опште услове за рад у државним органима.

Правобранилачки приправник прима се у радни однос на период од једне године.

Дипломирани правник може бити примљен на обуку у Градско правобранилаштво, без заснивања радног односа, ради стицања радног искуства и услова за полагање правосудног испита (волонтер).

Члан 15.

Градско правобранилаштво у свом саставу има писарницу која врши пријем писмена, административно-техничке послове у вези са предметима из надлежности Градског правобранилаштва, а нарочито вођење уписника, формирање и расподела предмета, чување предмета, послове архиве и експедиције.

Члан 16.

Административне, рачуноводствене, информатичке и друге пратеће послове од значаја за рад Градског правобранилаштва обављају одговарајући радници Одељења и служби Градске управе за изворне и поверене послове града Новог Пазара.

Члан 17.

Градски правобранилац доноси Правилник о унутрашњем уређењу и систематизацији Градског правобранилаштва.

Градски правобранилац доноси акт којим се уређује однос Градског правобранилаштва према грађанима и јавности, начин вођења евиденција, руковање предметима, поступање са архивским материјалом и друга питања од значаја за рад Градског правобранилаштва.

Правилник из става 1. овог члана доставља се на сагласност Градском већу.

Функционери – изабрана и постављена лица		4
Службеници-извршиоци	Број радних места	Број службеника
Самостални саветник	2	3
Саветник	1	1
Млађи саветник	1	1
Сарадник		
Млађи сарадник		
Виши референт	1	1

Референт		
Млађи референт		
Укупно :	5 радних места	6 службеника

Укупан број систематизованих радних места у **Градском правобранилаштву града Новог Пазара** је 7 и то :

- 4 функционера,
- 6 службеника на извршилачким радним местима.

2. ГРАДСКИ ПРАВОБРАНИЛАЦ

Број извршилаца: 1

Опис посла: Градски правобранилац представља и заступа град Нови Пазар, његове органе и организације и друга правна лица чије се финансирање обезбеђује из буџета града Новог Пазара у правним поступцима пред судовима и другим државним органима и врши друга права и дужности утврђене Законом о правобранилаштву и Одлуком о градском правобранилаштву града Новог Пазара и другим прописима. Градски правобранилац руководи радом Градског правобранилаштва, организује рад и врши надзор над Градским правобранилаштом. Градски правобранилац обавља послове заступања пред свим судовима и управним органима, саставља све врсте поднесака код судова и управних органа, даје заменичка пуномоћја, правна мишљења, учествује у изради нормативних аката, доноси решења о пријему у радни однос и престанку радног односа као и друга решења о правима из радног односа запослених, подноси извештај о раду, обавља најсложеније послове из делокруга рада Градског правобранилаштва, покреће и води дисциплинске поступке за повреду радних дужности запослених у Градском правобранилаштву и врши друге послове у складу са Законом.

Услови: Висока стручна спрема, VII степен стручне спреме, стечено високо образовање у образовно-научном пољу друштвено хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, Правни факултет, положен правосудни испит, најмање 5 година радног искуства у струци након положеног правосудног испита.

3. ЗАМЕНИК ГРАДСКОГ ПРАВОБРАНИОЦА

Број извршилаца: 3

Опис посла: Заменик градског правобраниоца представља и заступа град Нови Пазар, његове органе и организације и друга правна лица чије се финансирање обезбеђује из буџета града Новог Пазара у правним поступцима пред судовима и другим државним органима и врши друга права и дужности утврђене Законом о правобранилаштву и Одлуком о градском правобранилаштву града Новог Пазара и другим прописима.

Услови: Висока стручна спрема, VII степен стручне спреме, стечено високо образовање у образовно-научном пољу друштвено хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, Правни факултет, положен правосудни испит, најмање 2 године радног искуства у струци након положеног правосудног испита.

Б. ЗАПОСЛЕНИ У ГРАДСКОМ ПРАВОБРАНИЛАШТВУ

Члан 18.

У Градском правобранилаштву систематизовано је 5 радних места за 6 службеника.

1.1. Правобранилачки помоћник

Звање: Самостални саветник

Број службеника: 2

Опис посла: Врши послове обраде сложених парничних, ванпарничних и других предмета по упуштвима и уз повремени стручни надзор правобраниоца или заменика правобраниоца; по овлашћењу правобраниоца или заменика правобраниоца заступа пред судовима и другим државним органима и организацијама, органе града, јавне службе и друга правна лица која се финансирају из буџета града; стара се о спровођењу правоснажних одлука и наплати трошкова; припрема нацрте и предлоге аката, правилника и одлука које доноси градски правобранилац. Обавља и друге послове по налогу правобраниоца или заменика градског правобраниоца.

Услови: Стечено високо образовање из поља друштвено хуманистичких наука-област правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање 5 година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

1.2. Правобранилачки помоћник	
Звање: Саветник	Број службеника: 1

Опис посла: Врши послове обраде парничних, ванпарничних и других предмета по упуштвима и уз повремени стручни надзор правобраниоца или заменика правобраниоца; по овлашћењу правобраниоца или заменика правобраниоца, заступа пред судовима и другим државним органима и организацијама, органе града, јавне службе и друга правна лица која се финансирају из буџета града; стара се о спровођењу правоснажних одлука и наплати трошкова; припрема нацрте и предлоге аката, правилника и одлука које доноси градски правобранилац. Обавља и друге послове по налогу правобраниоца или заменика градског правобраниоца.

Услови: Стечено високо образовање из поља друштвено хуманистичких наука-област правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање 3 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

1.2.а Правобранилачки помоћник	
Звање: Млађи саветник	Број службеника: 1

Опис посла: Врши послове обраде мање сложених парничних, ванпарничних и других предмета по упуштвима и уз повремени стручни надзор правобраниоца или заменика правобраниоца; по овлашћењу правобраниоца или заменика правобраниоца заступа пред судовима и другим државним органима и

организацијама, органе града, јавне службе и друга правна лица која се финансирају из буџета града; стара се о спровођењу правоснажних одлука и наплати трошкова; припрема нацрте и предлоге аката, правилника и одлука које доноси градски правобранилац. Обавља и друге послове по налогу правобраниоца или заменика градског правобраниоца.

Услови: Стечено високо образовање из поља друштвено хуманистичких наука-област правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету и завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

1.3. Шеф писарнице Градског правобранилаштва	
Звање: Самостални саветник	Број службеника: 1

Опис послова: Планира води и организује и контролише рад писарнице и њених извршилаца; води све уписнике, регистре и роковник предмета; врши пријем, завођење и експедицију поште, здруживање приспеле поште, саставља краће дописе, архивира предмете, стара се о архивираним предметима, припрема податке за извештај о раду, обавља дактилографске послове везане за рад правобранилаштва. Обавља и друге послове по налогу правобраниоца или заменика градског правобраниоца.

Услови: Стечено високо образовање из поља друштвено хуманистичких наука-област економске науке на основним

академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање 5 година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

1.4. Послови писарнице Градског правобранилаштва**Звање: Виши референт****Број службеника: 1**

Опис посла: Врши послове вођења свих уписника, регистара и роковника предмета; врши пријем, завођење и експедицију поште, здруживање приспеле поште, прослеђује предмете у рад и предмете по којима пристижу поднесци у току дана; саставља краће дописе, архивира предмете, стара се о архивираним предметима; припрема податке за извештај о раду, обавља дактилографске послове везане за рад правобранилаштва, стара се о набавци канцеларијског материјала. Обавља и друге послове по налогу градског правобраниоца и заменика градског правобраниоца.

Услови: Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању из поља друштвено-хуманистичких наука и најмање 5 година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

ГЛАВА VI**ОРГАНИЗАЦИЈА И СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА У СЛУЖБИ ИНТЕРНЕ РЕВИЗИЈЕ ГРАДА НОВОГ ПАЗАРА****1. ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ****Члан 1.**

Служба интерне ревизије града Новог Пазара (у даљем тексту: Служба) обавља послове из свог делокруга у складу са Уставом, Законом о буџетском систему, Правилником о заједничким критеријумима за организовање и стандардима и методолошким упутствима за поступање и извештавање интерне ревизије у јавном сектору, Статутом града Новог Пазара и Повељом интерне ревизије града Новог Пазара.

Члан 2.

У оквиру Службе је забрањено оснивање политичких странака и других политичких организација или појединих њихових административних облика.

Запослени у Служби дужни су да своје послове обављају савесно и непристрасно, при чему се не могу руководити својим политичким и идеолошким убеђењем.

2. ПОЛОЖАЈ И НАЧИН ОРГАНИЗОВАЊА СЛУЖБЕ**Члан 3.**

Служба је организационо независна од делатности коју ревидира, није део ни једног пословног процеса, односно организационог дела корисника буџетских средстава града Новог Пазара, а

у свом раду је непосредно одговорна градоначелнику.

Функционална независност интерне ревизије се обезбеђује самосталним одлучивањем у области ревизије на основу процене ризика, начину обављања ревизије и извештавању о обављеној ревизији. Рад Службе усмерава, контролише и руководи њом – руководиоц Службе, који је директно одговоран градоначелнику.

3. ОДГОВОРНОСТ

Члан 4.

Градоначелник града Новог Пазара је одговоран за успостављање и обезбеђење услова за адекватно функционисање интерне ревизије.

Градоначелник доставља годишњи извештај о раду Службе интерне ревизије Централној јединици за хармонизацију Министарства финансија најкасније до 31. марта текуће године за претходну годину. Извештај о свом раду и раду Службе, руководиоц Службе доставља градоначелнику града Новог Пазара најмање једном годишње до 15. марта текуће године у прописаној форми обрасца. Поред годишњег извештаја доставља и:

- извештај о резултатима сваке појединачне ревизије и свим важним налазима, датим препорукама и предузетим радњама за побољшање пословања субјекта ревизије.
- периодичне извештаје о напретку у спровођењу годишњих планова интерне ревизије,
- извештаје о свим случајевима у којима су активности руководиоца Службе и интерних ревизора наишле на ограничења.

Руководиоц Службе обавезан је да:

- сарађује и координира рад са екстерном ревизијом.

Члан 5.

Градоначелник са руководиоцем Службе потписује Повељу интерне ревизије града Новог Пазара.

Повељом интерне ревизије града Новог Пазара наводе се: циљ, овлашћења и одговорности интерне ревизије; статус интерне ревизије у оквиру града Новог Пазара; начин приступа интерних ревизора евиденцији, запосленима и имовини неопходној за обављање задатака ревизије; обим - делокруг рада интерне ревизије.

Члан 6.

Градоначелник града Новог Пазара је одговоран за законито коришћење средстава за плате и накнаде запослених у Служби, материјалне трошкове, набавку и одржавање опреме и средстава потребних за извршење обавеза запослених у Служби.

Члан 7.

Руководиоц Службе је одговоран за активности Службе укључујући и:

- представља и заступа Службу,
- доноси и потписује акта Службе у складу са законом, Статутом и другим актима,
- припрему и подношење на одобрење градоначелнику нацрт Повеље интерне ревизије, стратешки и годишњи плана интерне ревизије,
- организовање, координацију и расподелу радних задатака интерним ревизорима у сагласности са њиховим знањем и вештинама,
- одобрава план обављања појединачних ревизија,
- надгледање спровођења годишњег плана интерне ревизије и примену методологије интерне ревизије у јавном сектору,

- припрему и подношење на одобрење градоначелнику плана за професионалну обуку и професионални развој интерних ревизора,
- процену система финансијског управљање и контроле.

Члан 8.

Извештај о свом раду и раду Службе, руководиоц Службе доставља градоначелнику града Новог Пазара најмање једном годишње. Поред годишњег извештаја доставља и:

- извештај о резултатима сваке појединачне ревизије и свим важним налазима, датим препорукама и предузетим радњама за побољшање пословања субјекта ревизије.
- периодичне извештаје о напретку у спровођењу годишњих планова интерне ревизије,
- извештаје о свим случајевима у којима су активности руководиоца Службе и интерних ревизора наишле на ограничења.

Руководиоц Службе обавезан је да:

- сарађује и координира рад са екстерном ревизијом.

Члан 9.

Руководиоца Службе интерне ревизије града Новог Пазара поставља, распоређује односно именује Градоначелник града или Градско веће града Новог Пазара.

За руководиоца Службе интерне ревизије града Новог Пазара може бити постављено или именовано лице које је држављанин Републике Србије и које није кривично осуђивано, које има завршен економски факултет, други степен високог образовања наведеног факултета (мастер академске студије, мастер

струковне студије, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) односно завршен економски факултет на основним студијама у трајању од најмање четири године, положен испит за рад у органима државне управе и најмање 5 година на пословима ревизије, интерне контроле, финансијске контроле, буџетским или рачуноводствено - финансијским пословима и положен испит за овлашћеног интерног ревизора у јавном сектору.

4. ОДНОС СЛУЖБЕ ПРЕМА СУБЈЕКТИМА РЕВИЗИЈЕ

Члан 10.

Субјекти ревизије су корисници буџетских средстава града Новог Пазара, унутрашње организационе јединице корисника буџетских средстава града Новог Пазара, програми, активности или функције која су предмет интерне ревизије, а у надлежности су корисника буџетских средстава града Новог Пазара.

Руководиоц Службе и интерни ревизори имају право на неограничен приступ руководиоцима, запосленима и средствима субјекта ревизије који су у вези са спровођењем ревизије.

Руководиоц Службе и интерни ревизори имају право приступа свим информацијама, укључујући и поверљиве, поштујући њихов одобрени ниво поверљивости, као и приступ свим расположивим документима и евиденцијама у субјекту ревизије потребним за спровођење ревизије.

Руководиоц Службе и интерни ревизори имају право да захтевају од одговорних лица у субјекту ревизије све неопходне податке, прегледе, мишљења, документе или неку другу информацију у вези ревизије.

5. ПОСЛОВИ И ОРГАНИЗАЦИЈА СЛУЖБЕ

У Правилнику су систематизована следећа радна места:

Службеници-извршиоци	Број радних места	Број службеника
Самостални саветник	1	1
Саветник	1	4
Млађи саветник	/	/
Сарадник	/	/
Млађи сарадник	/	/
Виши референт	1	1
Референт	/	/
Млађи референт	/	/
Укупно :	3 радна места	6 службеника

Укупан број систематизованих радних места у Служби интерне ревизије града Новог Пазара је 3 радна места за 6 службеника и то:

- 6 службеника на извршилачким радним местима.

1.1.Руководилац Службе интерне ревизије	
Звање: Самостални саветник	Број службеника: 1

Опис послова: Руководи, организује и планира рад Службе интерне ревизије, пружа стручна упутства, координира и надзире рад запослених у Служби; учествује у процесима у вези са стручним усавршавањем запослених у Служби; врши надзор над применом законских и других прописа и општих аката; припрема и подноси на одобравање градоначелнику нацрт стратешког и годишњег плана интерне ревизије; надгледа спровођења годишњег плана интерне ревизије и примену методологије интерне ревизије; врши расподелу радних задатака

интерним ревизорима и одобрава планове обављања појединачне ревизије; обезбеђује одржавање организационих и професионалних етичких стандарда; припрема извештаје о раду Службе за Градско веће и Скупштину града; припрема анализе, информације и извештаје из делокруга Службе; предлаже мере за унапређење рада. Обавља и друге послове по налогу градоначелника.

Услови: Стечено високо образовање на основним академским студијама из поља друштвено хуманистичких наука –област економске науке у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање 5 година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, положен испит за овлашћеног интерног ревизора у јавном сектору, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

1.2. Интерни ревизор	
Звање: Саветник	Број службеника: 4

Опис послова: Управља ревизорским тимом; руководи ревизијама система; учествује у изради нацрта стратешког и годишњег плана ревизије; усмерава и врши надзор над радом интерних ревизора у ревизорском тиму; учествује у одржавању организационих и професионалних етичких стандарда; сачињава периодичне и годишње извештаје за послове које реализује у извештајном периоду. Обавља и друге послове по налогу руководиоца Службе.

Услови: Стечено високо образовање на основним академским студијама из поља друштвено хуманистичких наука –област економске науке у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским

студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање 3 године радног искуства у струци, да испуњава услове за стицање звања овлашћени интерни ревизор у јавном сектору, положен државни стручни испит и положен испит за овлашћеног интерног ревизора у јавном сектору, 3 године на пословима ревизије, финансијске контроле или финансијско-рачуноводственим пословима, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

1.3. Финансијски, рачуноводствени, административно-технички послови у области интерне ревизије

Звање: Виши референт

Број службеника: 1

Опис послова: Стара се о набавци канцеларијског и другог материјала; врши послове пријема, евиденције и архивирања предмета; врши послове евидентирања препорука и мера на основу извештаја о извршеним ревизијама; сачињава месечни преглед извршених и неизвршених мера на основу препорука извршених ревизија. Обавља и друге послове по налогу руководиоца Службе.

Услови: Сечено средње образовање у четворогодишњем трајању из поља друштвено - хуманистичких наука и најмање 5 година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

ГЛАВА VII

ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 38.

Попуњавање радних места на којем се обављају послови матичара и радних места заменика матичара, у одељаку 1.Одељење за општу управу, у пододељаку А. Одсек за лична стања, матичне књиге и месну самоуправу, група послова А-а Матична служба Градске управе за изворне и поверене послове града Новог Пазара, са ново запосленим лицима, захтева испуњеност услова из члана 11. Закона о матичним књигама, у погледу стручне спреме.Новозапослени службеник матичар, односно заменик матичара, може бити само лице које има стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, положен посебан стручни испит за матичара и овлашћење за обављање послова матичара од стране овлашћеног органа. Сходно одредбама члана 89. Закона о матичним књигама, службеници са средњом стручном спремом и стручном спремом која није уподобљена са основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, наставили су да обављају послове матичара, јер имају положен посебан стручни испит за матичара, који су положили у року који је био прописан чланом 89. ступањем на снагу Закона о матичним књигама („Сл. гласник РС“, бр. 20/2009). У уводу решења о распоређивању запосленог матичара и заменика матичара, који немају Законом прописану стручну спрему, потребно је позвати се на члан 89. Закона о матичним књигама, који је основ за распоређивање службеника, са нижим степеном образовањем.

Члан 39.

Распоређивање службеника и намештеника извршиће се најкасније у року од 15 дана ступања на снагу овог Правилника.

Члан 40.

Саставни део овог правилника су обрасци компетенција за свако радно место у складу са Уредбом о одређивању компетенција за рад службеника у органима аутономних покрајина и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС“, број 132/2021).

Члан 41.

Даном ступања на снагу овог Правилник о организацији и систематизацији радних места у Градској управи за изворне и поверене послове града Новог Пазара, Градској управи за наплату јавних прихода града Новог Пазара, Градском правобранилаштву града Новог Пазара, Служби интерне ревизије града Новог Пазара, престаје да важи Правилник о организацији и систематизацији радних места у Градској управи за изворне и поверене послове града Новог Пазара, Градској управи за наплату јавних прихода града Новог Пазара, Градском правобранилаштву града Новог Пазара, Служби интерне ревизије града Новог Пазара и Служби буџетске инспекције града Новог Пазара, број 02-88/22 од 7. новембра 2022. године, Измене и допуне Правилника о организацији и систематизацији радних места у Градској управи за изворне и поверене послове града Новог Пазара, Градској управи за наплату јавних прихода града Новог Пазара, Градском правобранилаштву града Новог Пазара и Служби интерне ревизије града Новог Пазара, број 02-36/23 од 13. априла 2023. године, Измене и допуне Правилника о организацији и систематизацији радних места у Градској управи за изворне и поверене послове града Новог Пазара, Градској управи за наплату јавних

прихода града Новог Пазара, Градском правобранилаштву града Новог Пазара и Служби интерне ревизије града Новог Пазара, број 02-51/23 од 1. јуна 2023. године, Правилник о организацији и систематизацији радних места у Градској управи за изворне и поверене послове града Новог Пазара, Градској управи за наплату јавних прихода града Новог Пазара, Градском правобранилаштву града Новог Пазара и Служби интерне ревизије града Новог Пазара, број 02-78/23 од 22. септембра 2023. године, Измене и допуне Правилника о организацији и систематизацији радних места у Градској управи за изворне и поверене послове града Новог Пазара, Градској управи за наплату јавних прихода града Новог Пазара, Градском правобранилаштву града Новог Пазара и Служби интерне ревизије града Новог Пазара, број 02-84/23 од 27. октобар 2023. године, Измене и допуне Правилника о организацији и систематизацији радних места у Градској управи за изворне и поверене послове града Новог Пазара, Градској управи за наплату јавних прихода града Новог Пазара, Градском правобранилаштву града Новог Пазара и Служби интерне ревизије града Новог Пазара, број 016-19/23 од 23. новембра 2023. године, Измене и допуне Правилника о организацији и систематизацији радних места у Градској управи за изворне и поверене послове града Новог Пазара, Градској управи за наплату јавних прихода града Новог Пазара, Градском правобранилаштву града Новог Пазара и Служби интерне ревизије града Новог Пазара, број 02-115/23 од 28. децембра 2023. године и Измене и допуне Правилника о организацији и систематизацији радних места у Градској управи за изворне и поверене послове града Новог Пазара, Градској управи за наплату јавних прихода града Новог Пазара, Градском правобранилаштву града Новог Пазара и Служби интерне ревизије града Новог Пазара, број 02-6/24 од 26. јануара 2024. године, Измене и допуне Правилника о организацији и систематизацији радних места у Градској

управи за изворне и поверене послове града Новог Пазара, Градској управи за наплату јавних прихода града Новог Пазара, Градском правобранилаштву града Новог Пазара и Служби интерне ревизије града Новог Пазара, број 02-38/24 од 26. фебруара 2024. године, Измене и допуне Правилника о организацији и систематизацији радних места у Градској управи за изворне и поверене послове града Новог Пазара, Градској управи за наплату јавних прихода града Новог Пазара, Градском правобранилаштву града Новог Пазара и Служби интерне ревизије града Новог Пазара, број 02-68/24 од 28. марта 2024. године, Измене и допуне Правилника о организацији и систематизацији радних места у Градској управи за изворне и поверене послове града Новог Пазара, Градској управи за наплату јавних прихода града Новог Пазара, Градском правобранилаштву града Новог Пазара и Служби интерне ревизије града Новог Пазара, број 02-106/24 од 23. маја 2024. године.

Члан 42.

Овај Правилник ступа на снагу даном доношења, а објавиће се на огласној табли Градске управе за изворне и поверене послове града Новог Пазара и „Службеном листу града Новог Пазара“, као и на званичној интернет презентацији града Новог Пазара: www.novipazar.rs

Члан 43.

Матичари и заменици матичара који у моменту ступања на снагу овог Правилника немају стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, настављају да обављају те послове у складу са чланом 89. Закона о матичним књигама („Службени гласник РС“, број 20/09, 145/14 и 47/18).

Члан 44.

Под радним искуством у струци, у смислу одредаба Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе, подразумева се радно искуство на пословима у оквиру захтеване врсте и степена стручне спреме, односно, образовања које се захтева за радно место чије послове службеник обавља.

Члан 45.

Као службеник на извршилачком радном месту, може да се запосли и лице које нема положен државни стручни испит, али је дужан да га положи у року утврђеним Законом о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе.

Број: 02-156/24

У Новом Пазару, 25. септембра 2024. године

**ГРАДСКО ВЕЋЕ ГРАДА
НОВОГ ПАЗАРА**

**ЗАМЕНИК ПРЕДСЕДНИКА
Владимир Маринковић**

АКТИ ГРАДСКОГ ВЕЋА

- 233.** Правилник о организацији и систематизацији радних места у Градској управи за изворне и поверене послове града Новог Пазара, Градској управи за наплату јавних прихода, Градском правобранилаштву града Новог Пазара и Служби интерне ревизије града Новог Пазара.....**1**



СЛУЖБЕНИ ЛИСТ
ГРАДА НОВОГ ПАЗАРА

Издавач: Скупштина града Новог Пазара, Стевана Немање 2, тел. 020/51-51-000
Текући рачун буџета Града Новог Пазара 840-3640-72
Главни и одговорни уредник: Кемал Тутић
Штампа: „COCOLO“ ДОО Нови Пазар