



СЛУЖБЕНИ ЛИСТ

ГРАДА НОВОГ ПАЗАРА

ГОДИНА XXIV | БРОЈ 9 | НОВИ ПАЗАР, 19. ДЕЦЕМБАР 2017. | ГОДИШЊА ПРЕТПЛАТА ЈЕ 10000 ДИН.

АКТИ GRADSKOG VEĆA

На основу члана 59. Став 2. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник РС „ број 129/07 и 83/14), члан 78. Статута града Новог Пазара („ Службени лист града Новог Пазара „) број 4/13,8/14,1/15 и 6/16 и 80/16-Одлука УС) и члана 67. Пословника Градског већа града Новог Пазара“ Службени лист града Новог Пазара „ број 7/14-пречишћен текст и 8/16), Градско веће је на седници број: 06-313/17 одржаној 07.11.2017. године, разматрало предлог Обједињеног 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, и донело

ОДЛУКУ
О УСВАЈАЊУ ОБЈЕДИЊЕНОГ
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

I

Усваја се Обједињени 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 (у даљем тексту: Обједињени Правилник) ,број 02-17/17 од 31.8.2017. године.

II

Обједињени Правилник чини саставни део ове Одлуке.

III

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном листу града Новог Пазара, а примењиваће се од дана почетка примене Правилника о платама, накнадама плата и другим примањима изабраних, именованих и постављених лица у органима града Новог Пазара и запослених 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: 02-17/17

У Новом Пазару, 07.11.2017. године

ГРАДСКО ВЕЋЕ ГРАДА НОВОГ
ПАЗАРА

ГРАДОНАЧЕЛНИК
Нихат Бишевац

206.

На основу члана 58. Закона о запосленима у аутономној покрајини и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС“, број 21/2016), 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), 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 75.Одлуке о Градским управама града Новог Пазара („Службени лист града Новог Пазара“, број 1/17), и члана 44. и члана 51.став 2. Закона о Правобранилаштву („Службени гласник РС“ број 55/14) и члана 13.став 1. Одлуке о оснивању Службе интерне ревизије града Новог Пазара („Службени лист града Новог Пазара“, број 3/2014), Градско веће града Новог Пазара на предлог начелника Градске управе за изворне и поверене послове града Новог Пазара, дана, 07.11.2017. 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
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, 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 и Служби интерне ревизије града Новог Пазара.

Процедура усвајања Правилника

Члан 2.

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

Систематизација радних места

Члан 4.

Глава И	Основне одредбе
Глава ИИ	Организација и систематизација радних места у Градској управи за изворне и поверене послове града Новог Пазара,
Глава ИИИ	Кабинет градоначелника града Новог Пазара
Глава ИВ	Организација и систематизација радних места у Градској управи за наплату јавних прихода града Новог Пазара
Глава В	Организација и систематизација радних места Градском правобранилаштву града Новог Пазара
Глава ВИ	Организација и систематизација радних места у Служби интерне ревизије града Новог Пазара
Глава VII	Прелазне и завршне одредбе

У Правилнику су систематизована следећа радна

Члан 5.

Функционери – изабрана, именована и постављена лица	12	
Службеник на положају – И група	2 радна места	
Службеник на положају – ИИ група	2 радна места	
Службеници - извршиоци	Број службеника	
Самостални саветник	63	
Саветник	140	
Млађи саветник	19	
Сарадник	18	
Млађи сарадник	2	
Виши референт	83	
Референт		
Млађи референт		
Укупно 205 радна места за:	325	
Намештеници	Број намештеника	
Прва врста радних места	3	
Друга врста радних места		
Трећа врста радних места		
Четврта врста радних места	61	
Пета врста радних места	31	
Укупно 33 радна места за:	95 намештеника	

Укупан број систематизованих радних места у Градској управи за изворне и поверене послове града Новог Пазара је 171 и то :

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

Укупан број систематизованих радних места у **Кабинету градоначелника града Новог Пазара** је 7 и то:

- 5 функционера
- 2 службеника на извршилачким радним местима.

Укупан број систематизованих радних места у **Градској Управи за наплату јавних прихода града Новог Пазара** је 28 и то :

- 2 службеника на положају
- 34 службеника на извршилачким радним местима.

Укупан број систематизованих радних места у **Градском правобранилаштву града Новог Пазара** је 3 и то :

- 4 функционера
- 6 службеника на извршилачким радним местима .

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

- 1 функционер
- 5 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**.

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

Основне унутрашње организационе јединице

Члан 8.

У оквиру Градске управе за изворне и поверене послове, за обављање послова из њеног делокруга, образују се следеће организационе јединице :

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 полиције,
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

Посебна организациона јединица

Члан 9.

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

Подручне јединице

Члан 10.

Унутар Одељења комуналне полиције, 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 образује се за: 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, послове услужног центра.

У оквиру одељења за општу управу за обављање одређених послова из надлежности Градске управе, образују се следеће месне канцеларије:

Месна канцеларија Мур, за насељена места: Мур, Бајевица, Паралово и Охоље;

Месна канцеларија Лукаре, за насељена места: Лукаре, Крушево, Кожље, Лукарско Гошево и Чашић Долац;

Месна канцеларија Грубетиће, за насељена места: Грубетиће, Витковиће, Војковиће, Драгошево и Жуњевиће;

Месна канцеларија Трнава, за насељена места: Трнава, Брђани, Избице, Леча, Осоје и Хотково;

Месна канцеларија Рајетиће, за насељена места: Рајетиће, Баре, Златаре, Јавор, Кашаљ и Смилов Лаз;

Месна канцеларија Постење, за насељена места: Постење, Батњик, Бања, Пилорета, Градановиће, Средња Тушимља, Голице, Јабланица, Јова, Копривница, Пожежина и Цоковиће;

Месна канцеларија Дежева, за насељена места: Дежева, Алуловиће, Горња Тушимља, Долац, Косуриће, Ботуровина, Мишчиће, Прћенова, Пуста Тушимља, Рајковиће, Скуково и Судско Село;

Месна канцеларија Врановина, за насељена места: Врановина, Бекова, Полокце и Туново;

Месна канцеларија Шароње, за насељена места: Шароње, Ковачево, Тењково, Драмиће, Раст, Пустовлах, Страдово и Кузмичево;

Месна канцеларија Рајчиновиће, за насељена места: Рајчиновиће, Дојевиће, Побрђе, Вареве, Видово, Војниће, Иванча, Лукоцрево и Шавци;

Месна канцеларија Пожега, за насељена места: Пожега, Ситниче и Р. Трнава;

Месна канцеларија Вучиниће, за насељена места: Вучиниће, Вевер, Дојиновиће, Павље и Попе;

Месна канцеларија Штитаре, за насељена места: Штитаре, Гошево, Јанча, Окосе, Осаоница, Радаљица и Раковац;

Месна канцеларија Беле Воде, за насељена места: Беле Воде и Мухово;

Месна канцеларија Сопоћани, за насељена места: Грачане, Дољани, Забрђе, Себечево и Слатина;

Месна канцеларија Одојевиће, за насељена места: Одојевиће, Брестово, Вучја Локва, Лопужње, Неготинац и Пасји Поток.

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, оверу преписа, потписа и рукописа, 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 образује се за вршење послова Градске управе који се односе на: оснивање установа и организација у области предшколског васпитања и образовања, основног образовања, средњег образовања и високог образовања; послове просветне инспекције, културу, примарну здравствену заштиту, физичку културу, спорт, дечију и социјалну заштиту; праћење и обезбеђивање њиховог функционисања и надзор над радом; организацију вршења послова у вези са заштитом културних добара од значаја за општину; подстицање развоја културног, уметничког аматеризма и остваривање услова за рад музеја и библиотека и других установа културе, чији је оснивач; ученичка и студентска питања; друштвену бригу о деци, социјалну заштиту и здравствену заштиту; посебне рачуне и подрачуне, дечији додатак, породилско одсуство, борачко инвалидску заштиту, послове у вези са радом комесаријата за избеглице, послови канцеларије за Роме послове остваривања родне равноправности и једнаких могућности у градским управама, као и друге послове у складу са законом.

Обавља послове који се односе на поступање школа у погледу придржавања закона, других прописа и општих аката, врши увид у наменско коришћење средстава којима школа располаже, врши преглед школе у поступку утврђивања испуњености услова за почетак рада и обављање делатности, преузима мере ради остваривања права и обавеза ученика, родитеља и наставника односно сарадника и директора, контролише испуњеност услова за превремени упис деце и поништава упис ученика у школу ако је обављен супротно закону, врши преглед прописане евиденције коју води школа и утврђује чињенице у поступку поништавања јавних исправа које школа издаје, забрањује спровођење радњи у школи које су супротне закону, контролише испуњеност прописаних услова за спровођење испита, решењем

наређује отклањање неправилности и недостатака у одређеном року, решењем наређује извршавање прописане мере која није извршена, 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, припрема извештај из своје области

Члан 14.

Одељење за финансије образује се за обављање послова који се односе на стручне, финансијско-материјалне, управно-правне, нормативно-правне и административно-техничке и друге послове за органе Града, градске управе и друге кориснике буџета у складу са законом у области: билансирања јавних прихода и јавних расхода буџета Града, остваривања јавних прихода, макроекономску и фискалну анализу, планирање и припрема буџета Града, завршног рачуна, трезора Града, финансијско планирање, управљање готовинским средствима, контролу расхода буџета, управљање дугом, буџетско рачуноводство и извештавање, финансијско-рачуноводствени послови, благајничко пословање и економат градских управа, управљање финансијским и информационим системом, инспекцијски надзор над коришћењем буџетских средстава, преусмеравање апропријација одобрених на име одређених расхода, у складу са законом, финансијско-рачуноводствене послове директних буџетских корисника који се односе на: учешће у припреми финансијских планова и завршних рачуна, контролу новчаних докумената и инструмената плаћања са аспекта уговорних обавеза и наменског трошења средстава, фактурисања услуга, благајничког пословања, формирање књиговодствених исправа, вођење пословних књига и евиденција по корисницима, усаглашавање потраживања и обавеза, одређивање квота директним корисницима средстава буџета Града, контролу спроведених поступака јавних набавки буџетских корисника, установа и јавних предузећа, чији је оснивач Град Нови Пазар, јавних набавки у складу са законом и другим актима за органе Града и градске управе, као и пружања стручне помоћи директним и индиректним

буџетским корисницима у поступцима јавних набавки, субвенције јавним предузећима над чијим радом врши надзор, финансијског планирања, контроле и сравања завршних рачуна, консолидације извештаја и састављање консолидованог годишњег извештаја индиректних корисника буџета града који су у њеној надлежности и друге послове у складу са прописима о буџетском систему.

Члан 15.

Одељење за привреду се образује за обављање послова који се односе на стручне, студијско-аналитичке, управно-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 прерачуна 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.

Члан 16.

Одељење за локални економски развој се образује ради активног 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 Стратегији одрживог развоја, 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 изграду, 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 одрживи развој Града и Привредним саветом Града, 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 Стратешког плана за ЈЕР - Стратегије одрживог развоја Града Новог Пазара и ажурирањем, иницирањем и изградом 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 одселима 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 образује се за 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 у области локалне самоуправе и другим областима које нису у делокругу других одељења, праћење њиховог спровођења, вођење евиденције и записника о одржаним седницама и обављање других послова из ове области; стручне и административне послове по поднетим захтевима за оцену уставности и законитости аката које доноси Скупштина града, уређивања и издавања "Службеног листа Града Новог Пазара", као и друге сличне послове у складу са законом.

Одељење обавља нормативно правне послове из области организације и остваривања локалне самоуправе, послове контроле законитости, међусобне усклађености градских прописа и унапређења локалног правног система, обраду најсложенијих правних питања из надлежности града и других послова у складу са законом и прописима града.

Одељење пружа стручну и административно-техничку помоћ одборницима и одборничким групама у Скупштини града, као и народним посланицима у Народној скупштини Републике Србије. 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, координацију рада са другим органима града, обављање организационих послова за припрему, одржавање и обраду седница Градског већа и седница радних тела Градског већа и радних састанака Градоначелника.

Члан 18.

Одељење за урбанизам и изградњу образује се за вршење послова за спровођење обједињене процедуре у поступцима за издавање аката у остваривању права на коришћење објеката (за издавање локацијских услова, грађевинске дозволе, пријаву радова, издавање употребне дозволе, прибављање услова за пројектовање, односно прикључење објеката на инфраструктурну мрежу), за спровођење изградње и одржавања Географско Информационог система (ГИС), за припрему доношења и усвајања просторних и урбанистичких планова, за послове везане за Комисију за планове, за спровођење издавања локацијских услова, за оцену усклађености урбанистичког пројекта, пројекта парцелације и препарцелације са важећом планском документацијом, за спровођење процедуре за издавање грађевинске дозволе, употребне дозволе као и издавања потврде о посебним деловима зграде.

Члан 19.

Одељење за имовинско-правне послове образује се за вршење послова који се односе на: давање у закуп грађевинског земљишта и престанак права коришћења грађевинског земљишта, заштиту, очување и евиденцију непокретности које користи град (пословни простори, стамбени простори, киосци, земљишта и др.), управљање, коришћење и располагање тим непокретностима и њихову укњижбу,

предлагање мера за заштиту тих непокретности, експропријацију и административни пренос земљишта и зграда, деекспропријацију, успостављање режима својине, утврђивање права ранијег сопственика на неизграђеном грађевинском земљишту, престанак права коришћења грађевинског земљишта и доношење аката о изузимању земљишта из поседа корисника тог земљишта, административне послове за комисију за враћање земљишта и пашњака, комасацију и арондацију земљишта, послове евиденције слободних грађевинских парцела, послови евиденције самовласно заузетих парцела и предузимање мера да се исте ослободе и да се наплаћује накнада за самовласно коришћење истих док се не ослободе од самовласног заузећа, послове извршења управних аката и друге послове у складу са законом.

Члан 20.

Одељење за комуналне, стамбене и послове саобраћаја образује се за вршење послова 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, одвођење отпадних вода, чишћење јавних површина, одржавање јавних зелених површина, јавне расвете, саобраћаја и др., прати доношење програма и планова комуналних предузећа на територији града и њихову реализацију, предлаже одговарајуће мере, врши надзор над обављањем комуналних делатности, води регистар улица, тргова и зграда и одређује кућне бројеве, послове који произилазе из прописа о одржавању стамбених зграда, спољашњег изгледа, послове управе који се односе на бесправно уселење, уређивање радног времена за одређене делатности и одређивање места на којима се могу обављати одређене делатности, уређивање и обезбеђивање посебних услова и организације градског приградског саобраћаја и ауто-такси превоза путника, послови уређења и организације постављања рекламних паноа (билборда), учешће у управљању кризним ситуацијама.

Члан 21.

Одељење за заштиту животне средине, противпожарну заштиту, безбедност и здравље на раду образује се за вршење послова који се односе на реализацију израду и имплементацију локалних еколошких планова; усмеравање и спровођење послова на заштити живе 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. 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 који 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); анализу 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; проглашење стања угрожености животне средине у случају удеса; обраду, систематизацију и чување података о квалитету животне средине, припремање, одржавање и коришћење података из регистара и специфичних база података; организацију послова биолошке контроле популација 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, употребе 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 Закону о рударству и геолошким истраживањима; организује послове противпожарне заштите; 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, организовања послова за безбедност и здравље на раду запослених у органима Града, у складу са организацијом, природом и обимом процеса рада, бројем запослених који учествују у процесу рада, бројем радних смена, процењених ризика, броја локацијски одвојених јединица и врсте делатности. Ради реализације наведеног циља у служби ће се обављати следећи послови: послови физичко-техничког обезбеђења и противпожарне заштите објеката, уређаја и опреме које користе органи Града; припрема акта о процени ризика; вршење контроле и давање савета послодавцу у планирању, избору, коришћењу и одржавању средстава за рад, опасних материја и средстава и опреме за личну заштиту на раду; учествовање у опремању и уређивању радног места у циљу обезбеђивања безбедних и здравих услова рада; организовање превентивних и периодичних испитивања услова радне околине; организовање превентивних и периодичних прегледа и испитивање опреме за рад; предлагање мера за побољшање услова рада, нарочито на радном месту са повећаним ризиком; свакодневно праћење и контролисање и примена мера за безбедност и

здравље запослених на раду; праћење стања у вези са повредама на раду и професионалним обољењима, као и болестима у вези са радом, учествовање у утврђивању њихових узрока и припрема извештаја са предлозима мера за њихово отклањање; припремање и спровођење оспособљавања запослених за безбедан и здрав рад; припремање упутстава за безбедан рад и контролисање њихове примене; забрањивање рада на радном месту или употребу средстава за рад, у случају када се утврди непосредна опасност по живот или здравље запосленог; сарађивање и координирање рада са службом медицине рада по свим питањима у области безбедности и здравља на раду; вођење евиденције у области безбедности и здравља на раду.

Члан 22.

Одељење за инспекцијске послове образује се за вршење послова који се односе на: обављање управног надзора над применом републичких законских прописа, прописа и општих аката Скупштине града и поверених послова посебним материјалним прописима из делокруга инспекцијског надзора: грађевинарства, комуналних делатности, саобраћаја, заштите животне средине, вођење поступака и доношење решења о рушењу и уклањању објеката у поступку инспекцијског надзора; израду нормативно-правних аката и административно-техничких послова којима се уређују и обезбеђују услови и мере које је потребно спровести и обезбедити у току рушења и уклањања објекта; припрему и израду нормативно-правних аката из надлежности Одељења. - обавља послове извршавања решења која доносе инспектори и других решења Градске управе, израде пратеће документације у вези са поступком извршења, обављањем потребних припрема и провера у вези са извршењем решења, уклањања бесправно подигнутих објеката или делова објеката употребом приручних средстава и механизације и уклањања физичких препрека са јавних површина, обезбеђења општинске имовине. Врши надзор реализације израде и имплементацију локалних еколошких планова. У оквиру овог Одељења градски инспектори су овлашћени да изричу и наплаћују мандатне казне за прекршаје који су прописани градским прописима.

Члан 23.

Одељење комуналне полиције образује се за обављање послова одржавања 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, заштита животне средине, културних добара, локалних путева, улица и других јавних објеката од значаја за град, подршка спровођењу прописа којима се обезбеђује несметано одвијање живота у граду, очување градских добара и извршавање других задатака из надлежности града.

Одржавање комуналног реда сматра се одржавање реда у областима односно питањима: снабдевања водом, одвођења отпадних и атмосферских вода, јавне чистоће, превоза и депоновања комуналног и другог отпада, локалних путева и улица, саобраћајних ознака и сигнализација, паркирања, превоза путника у градском и приградском саобраћају, ауто-такси превоза, постављање привремених пословних објеката, противпожарне заштите, заштите од буке у животној средини, контроле радног времена субјеката надзора, одржавање комуналних објеката, пијаца, гробаља, паркова, зелених и других јавних површина, јавне расвете, стамбених и других објеката.

Члан 24.

Одељење за заједничке послове и послове управљања људским ресурсима образује се за обављање послова који се односе на: припрему и израду решења и других појединачних аката, вођење кадровске евиденције, сарадња са Националном службом за запошљавање у вези са пријемом радника у радни однос, пријаве и одјаве на пензијско и инвалидско осигурање, послове у вези заснивања и престанка радног односа, послове у вези остваривања права запослених која се односе на здравствену заштиту; сређивање и чување досијеа радника запослених, изабраних и постављених лица, вођење матичне књиге запослених у којој се води евиденција о заснивању радног односа изабраних, именованих, постављених и запослених у градској управи, као и престанак радног односа. У Одсеку се води и књига печата који

су у употреби у Градској управи, Скупштини града, код Градоначелника и Градском већу, канцеларијско пословање, организацију и рад писарнице и архиве, издавање радних књижица, оверу потписа, рукописа и преписа: води се прописана евиденција - уписник за оверавање и чува документацију на начин утврђен прописима, издају се радне књижице и дупликат радних књижица, уписује промене личних података и података о завршеној школској спреми у радним књижицама, води прописана евиденција о издатим радним књижицама и издаје уверења из тих евиденција.

Члан 25.

Одељење за информационе технологије образује се за обављање стручних послова који се односе на хардверско и софтверско одржавање и поправке рачунара, штампача и мрежне опреме у градским управама, институцијама као и јавним предузећима; Послови одржавања и ширења постојећих локалних рачунарских мрежа у градским управама, институцијама као и јавним предузећима; Изградњом и ширењем градске рачунарске мреже (жично и бежично). Ова мрежа би повезивала све како градске тако и републичке институције на територији града Новог Пазара. Ова мрежа би могла да се користи и за постављање видео надзора у школским установама и на јавним местима као и за многе друге сервисе од општег интереса; Изградњом и одржавањем Информационих Система (ИС) у градским управама, институцијама као и јавним предузећима; Информациони систем је скуп поступака и метода за правилно планско прикупљање, припрему, пренос, чување и обраду података и презентацију података за доношење одлука; Обезбеђивањем сталног и неометаног приступа интернету као и свим његовим сервисима; Сарадњом са државним институцијама као и донаторским организацијама у вези јачања информатичких капацитета града Новог Пазара.

Обуком и дообуком радника градских управа и јавних предузећа у вези коришћења рачунара као и основних и специјализованих рачунарских апликација.

Члан 26.

Одељење за техничке и помоћне послове, обезбеђење и возни парк образује се за обављање послова који се односе на 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 и јавних скупова, пружања услуга превоза за потребе органа Града и старања о возном парку, угоститељских услуга за потребе органа Града, уручења решења за наплату јавних прихода, услуга мануелног карактера, обезбеђивања драгих услова потребних за рад органа Града, послове административних секретара, коришћење биротехничких и других средстава опреме, евиденцију и коришћење и издавање основних средстава и ситног инвентара, уређивање службених простора и простора за одржавање састанака, конференција, седница и слично, умножавање, штампање и доставу материјала за потребе органа Града, обезбеђивање и других услова потребних за несметан рад органа Града, као и других послова у овој области.

Члан 27.

Одељење за информисање, образује се обављање послова организовања 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 и тендера за потребе Града, уређивање и одржавање интернет презентације Града, 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 - натписа на згради Града,

градским службеним просторијама, јавним предузећима и установама, израда државних и градских застава, грбова, симбола Града, меморандума Града, фасцикли и др., послове протокола и сарадње Града са другим градовима и општинама у земљи и иностранству, послови лектуре и преводилачки послови, послови пријема домаћих и страних делегација и други послови из области протокола и сарадње, послове праћења штампе и медија, послове демантија, злонамерних дезинформација којима се нарушава и вређа углед Града и њених органа, послове предузимања мера ради остварења правне заштите због злонамерног изношења и преношења дезинформација које имају карактер увредљивих и клеветничких изјава и друге послове од значаја за правилно информисање у складу са законом.

Члан 28.

Одељење за ванредне ситуације и послове одбране образује се ради обављања послова 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 спашавања са планом заштите и спашавања у ванредним ситуација Републике Србије;

Обезбеђује телекомуникациону и информациону подршку за потребе заштите и спашавања, 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 спашавања 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;

Учествује у формирању, организовању и опремању јединица цивилне заштите опште намене;

Усклађује планове заштите и спашавања у ванредним ситуацијама са суседним општинама;

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

ДЕЛОКРУГ ПОСЕБНЕ ОРГАНИЗАЦИОНЕ ЈЕДИНИЦЕ - КАБИНЕТ ГРАДОНАЧЕЛНИКА

Члан 29.

Кабинет градоначелника је посебна организациона јединица која се образује за обављање саветодавних и протоколарних послова, послова за односе с јавношћу и административно-техничке послова који су значајни за рад градоначелника.

Члан 30.

РУКОВОЂЕЊЕ ОРГАНИЗАЦИОНИМ ЈЕДИНИЦАМА

Члан 31.

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

Руковођење радом унутрашњих организационих јединица.

Члан 32.

Радом основних и ужих организационих јединица руководе:

19. руководиоца одељења и начелник одељења комуналне полиције
20. шеф одсека,

Распоређивање руководиоца организационих јединица

Члан 33.

Руководиоце организационих јединица из члана 32. овог Правилника, распоређује начелник Градске управе за изворне и поверене послове.

Руководиоци организационих јединица из члана 32. 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 34.

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.

МЕЂУСОБНИ ОДНОСИ ОРГАНИЗАЦИОНИХ ЈЕДИНИЦА

Члан 35.

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

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

Члан 36.

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

Звање	Број радних места	Број службеника
Функционери-изабрана, постављена лица	2	1
Службеник на положају – И група	1 радно место	службеник
Службеник на положају – ИИ група	1 радно место	1 службеник
Службеници - извршиоци		
		Број службеника
Самостални саветник		52
Саветник		128
Млађи саветник		12
Сарадник		15
Млађи сарадник		2
Виши референт		70
Референт		
Млађи референт		
Укупно 170 радних места за		279 службеника
Намештеници		
		Број намештеника
Прва врста радних места		3
Друга врста радних места		
Трећа врста радних места		
Четврта врста радних места		61
Заменик начелника Градске управе		
Звање: положај у ИИИ групи		број службеника на положају: 1
Укупно 55 радна места за:		95 намештеника

Члан 37.

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

ГРАДСКА УПРАВА ЗА ИЗВОРНЕ И ПОВЕРЕНЕ ПОСЛОВЕ ГРАДА НОВОГ ПАЗАРА

Начелник Градске управе	
Звање: положај у ИИ групи	број службеника на положају: 1

Опис послова: Руководи и координира радом Градске управе; планира, усмерава и надзире рад Градске управе; усклађује рад организационих јединица Градске управе и обезбеђује њено функционисање као јединственог органа; остварује сарадњу организационих јединица у оквиру Градске управе; обавља и друге послове у складу са законом, Статутом града, одлукама Скупштине града, Градског већа и Градоначелника.

Услови: стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, Правни факултет, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (МС Оффице пакет и интернет).

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

Услови: стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240

ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, Правни факултет, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (МС Оффице пакет и интернет).

1. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ОПШТУ УПРАВУ

У Одељењу за општу управу, систематизовано је 14 радних места за 34 службеника и 17 намештеника.

У Одељењу се образују један Одсек и једна служба:

А. Одсек за лична стања , матичне књиге и месну самоуправу.

Б. Служба правне помоћи

У Одсеку за лична стања и матичне књиге формира се Матична служба и Служба правне помоћи.

1.1.Руководилац Одељења

Звање: Самостални саветник

Опис посла: Руководи радом Одељења, организује, координира и контролише извршавање послова у Одељењу, прати законске прописе из надлежности Одељења и даје упутства за њихову примену, потписује акта из делокруга рада Одељења по овлашћењу начелника Градске управе, предлаже начелнику Градске управе систематизацију радних места и распоређивање радника у оквиру Одељења, саставља извештаје, анализе и предлоге аката из делокруга рада Одељења, прати изборе на месном, општинском и републичком нивоу и даје мишљења, стара се о правилном распореду послова запослених у Одељењу, покреће дисциплински поступак за повреду радне дужности, одговоран је за законитост, ефикасност и ажурност у раду Одељења, присуствује седницама Скупштине града и Градског већа, када су на дневном реду питања

из делокруга рада Одељења, обавља и друге послове по налогу начелника Градске управе.

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 државни стручни испит, најмање 5 година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (МС Оффице пакет и интернет).

Број службеника :1

А. ОДСЕК ЗА ЛИЧНА СТАЊА , МАТИЧНЕ КЊИГЕ И МЕСНУ САМОУПРАВУ

1.2.Шеф Одсека за лична стања и матичне књиге

Звање: Самостални саветник

Опис посла: Организује, координира и прати извршење послова и радних задатака у Одсеку, стара се о пуној и равномерној запослености радника и радној дисциплини, даје упутства за рад и пружа стручну помоћ запосленима у обављању послова из надлежности Одсека, прати законске прописе, упутства и инструкције министарстава из области матичних књига и личних стања грађана и даје упутства о начину њихове примене, израђује предлоге нормативних аката из надлежности Одсека, припрема и подноси разне извештаје, анализе и планове, координира рад матичара по матичним подручјима у области матичних књига, евиденције о држављанима, личних стања и вођења матичних књига и у вези с' тим даје упутства и мишљења за рад, организује и стара се о примопредаји другог примерка матичних књига које се воде по матичним подручјима, непосредно се стара о набавци свих врста прописаних и других образаца и осталог из области личних стања грађана и матичних књига и о томе води одговарајућу евиденцију, предлаже измене и допуне Одлуке о матичним подручјима по службеној дужности или на

захтев странке, води управни поступак и доноси решења 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, спроводи поступак и доноси друга решења из области личних стања, стара се о стању пословног простора и техничкој и другој опремљености савета месних заједница, врши координацију послова између органа града и месних заједница, учествује у раду стручних комисија, пружа стручну помоћ месним заједницама и по потреби непосредно учествује у активностима месних заједница, 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, организује и координира послове месних заједница за потребе становништва на сеоском и градском подручју из области здравствене заштите, водоснабдевања, заштите од елементарних непогода и друго. Прати прописе и стара се о њиховој примени током спровођења избора за одборнике и посланике и органе у месним заједницама, учествује у изради појединачних аката које доносе органи за спровођење избора током избора, даје стручна мишљења и упутства о организовању зборова грађана, грађанске иницијативе, расписивању и спровођењу референдума, самодоприноса, јавних анкета и јавних расправа и других облика непосредног учешћа грађана у остваривању локалне самоуправе, води конкретну област из делокруга рада Одељења по налогу начелника Градске управе и руководиоца Одељења, обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења.

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 државни стручни

испит, најмање 5 година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (МС Оффице пакет и интернет).

Број службеника :1

1.3. Послови личних стања грађана

Звање: Саветник

Опис посла: По службеној дужности или на захтев странке води управни поступак и доноси решења 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, спроводи поступак и доноси друга решења из области личних стања, обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења.

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, положен државни стручни испит, најмање 3 године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (МС Оффице пакет и интернет).

Број службеника :1

1.4. Административни послови

Звање:Виши референт

Опис посла: Обавља све административне и дактилографске послове у Одсеку, стара се о набавци канцеларијског и другог материјала, обавља и друге послове по налогу шефа Одсека и руководиоца Одељења.

Услови: Средња школска спрема правно-биротехничког смера, IV степен стручне спреме, најмање 5 година радног искуства у струци и положен државни стручни испит .

Број службеника :1

А-а МАТИЧНА СЛУЖБА

1.5. Матичар

Звање:Виши референт

Опис посла: Организује, координира и врши надзор над обављањем послова у Матичној служби, води матичне књиге и одговарајуће регистре, уноси податке из матичних књига и евиденција о држављанима у рачунар, издаје изводе из матичних књига, издаје уверења о чињеницама из матичних књига и евиденција о држављанима, издаје уверења о држављанству, саставља смртвонице, стара се о формирању и чувању документације и матичарске архиве сагласно законским прописима, прати стање у овој области и припрема информације, анализе и друге извештаје за надлежна министарства и органе града, обавља послове у вези са закључењем брака и конкретне послове на вођењу матичних књига према упутствима шефа Одсека и Упутству о раду на пословима у матичној служби које доноси начелник Градске управе, обавља и друге послове по налогу шефа Одсека и руководиоца Одељења.

Услови: Матичар, односно заменик матичара (у даљем тексту: матичар) може бити 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, 5 година радног искуства у струци, положен државни стручни испит ,положен посебан стручни испит за матичара и овлашћење за обављање послова матичара.

Матичари и заменици матичара који 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 уколико имају 5 година радног искуства у струци, положен државни стручни испит ,положен посебан стручни испит за матичара и овлашћење за обављање послова матичара,

Број службеника :1

1.6. Заменик матичара

Звање:Саветник

Опис посла: Обавља послове вођења матичних књига рођених, венчаних и умрлих и књига држављана, води одговарајуће регистре и деловоднике као и књиге пописа аката, уноси податке из матичних књига у рачунар, издаје изводе из матичних књига и уверења о чињеницама уписаним у матичне књиге, издаје уверења о држављанству и уверења о подацима из евиденција о држављанима, обавља послове матичара у вези са закључењем брака, ради на шалтеру, саставља смртвонице, врши послове у вези са уношењем матичног броја грађана, води други примерак матичних књига и предаје га надлежном органу у року који је законом утврђен, израђује статистичке извештаје за надлежне органе, сачињава одређене спискове за потребе одговарајућих органа, обавештава надлежне матичаре, министарство и конзулатна представништва о променама у матичним књигама, замењује матичара у случају спречености и одсуства, обавља конкретне послове према Упутству о раду на пословима у матичној служби које доноси начелник Градске управе, обавља и друге послове по налогу шефа Одсека и руководиоца Одељења.

Услови: Матичар, односно заменик матичара (у даљем тексту: матичар) може бити 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, 5 година радног искуства у струци, положен државни стручни испит ,положен посебан стручни испит за матичара и овлашћење за обављање послова матичара.

Матичари и заменици матичара који 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 уколико имају 5 година радног искуства у струци, положен државни стручни испит ,положен посебан стручни испит за матичара и овлашћење за обављање послова матичара,

Број службеника :2

1.6.a. Заменик матичара**Звање: Виши референт**

Опис посла: Обавља послове вођења матичних књига рођених, венчаних и умрлих и књига држављана, води одговарајуће регистре и деловоднике као и књиге пописа аката, уноси податке из матичних књига у рачунар, издаје изводе из матичних књига и уверења о чињеницама уписаним у матичне књиге, издаје уверења о држављанству и уверења о подацима из евиденција о држављанима, обавља послове матичара у вези са закључењем брака, ради на шалтеру, саставља смртвнице, врши послове у вези са уношењем матичног броја грађана, води други примерак матичних књига и предаје га надлежном органу у року који је законом утврђен, израђује статистичке извештаје за надлежне органе, сачињава одређене спискове за потребе одговарајућих органа, обавештава надлежне матичаре, министарство и конзулатна представништва о променама у матичним књигама, замењује матичара у случају спречености и одсуства, обавља конкретне послове према Упутству о раду на пословима у матичној служби које доноси начелник Градске управе, обавља и друге послове по налогу шефа Одсека и руководиоца Одељења.

Услови: Матичар, односно заменик матичара (у даљем тексту: матичар) може бити 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, 5 година радног искуства у струци, положен државни стручни испит ,положен посебан стручни испит за матичара и овлашћење за обављање послова матичара.

Матичари и заменици матичара који 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 уколико имају 5 година радног искуства у струци, положен државни стручни испит ,положен посебан стручни испит за матичара и овлашћење за обављање послова матичара,

Број службеника :4**1.7. Матичар за матична подручја****Звање: Саветник**

Опис посла: Обавља послове који се односе на вођење матичних књига рођених, венчаних и умрлих у складу са законом и другим прописима на основу закона, води евиденцију о држављанима сагласно законским прописима, води прописане регистре, издаје изводе из матичних књига, уверења о подацима из матичних књига и уверења о држављанству, на прописан начин води и чува матичарску архиву, оверава потписе, рукописе и преписе у складу са законом, спроводи поступак закључења брака у и ван службене просторије на свом матичном подручју сагласно одлуци, обавља послове на ажурирању бирачког списка, обавља послове пријемне канцеларије, води књигу пописа аката и скраћеног деловодника, саставља смртвнице, обавља техничко административне послове за месне заједнице на сеоском подручју, саставља и доставља извештаје о извршеним уписима и променама у матичним књигама и евиденцијама о држављанима надлежним органима, води други примерак матичних књига, даје потребне информације из делокруга рада локалне самоуправе становништву на свом подручју, обавештава надлежне органе о штети насталој од елементарних непогода и предузима мере у отклањању истих, обавља и друге послове по налогу шефа Одсека и руководиоца Одељења.

Услови: Матичар, односно заменик матичара (у даљем тексту: матичар) може бити 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, 5 година радног искуства у струци, положен државни стручни испит ,положен посебан стручни испит за матичара и овлашћење за обављање послова матичара.

Матичари и заменици матичара који 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 уколико имају 5 година радног искуства у струци, положен државни стручни испит ,положен посебан стручни испит за матичара и овлашћење за обављање послова матичара.

Број службеника : 8

1.7. б. Матичар за матична подручја

Звање: Сарадник

Опис посла: Обавља послове који се односе на вођење матичних књига рођених, венчаних и умрлих у складу са законом и другим прописима на основу закона, води евиденцију о држављанима сагласно законским прописима, води прописане регистре, издаје изводе из матичних књига, уверења о подацима из матичних књига и уверења о држављанству, на прописан начин води и чува матичарску архиву, оверава потписе, рукописе и преписе у складу са законом, спроводи поступак закључења брака у и ван службене просторије на свом матичном подручју сагласно одлуци, обавља послове на ажурирању бирачког списка, обавља послове пријемне канцеларије, води књигу пописа аката и скраћеног деловодника, саставља смртовнице, обавља техничко административне послове за месне заједнице на сеоском подручју, саставља и доставља извештаје о извршеним уписима и променама у матичним књигама и евиденцијама о држављанима надлежним органима, води други примерак матичних књига, даје потребне информације из делокруга рада локалне самоуправе становништву на свом подручју, обавештава надлежне органе о штети насталој од елементарних непогода и предузима мере у отклањању истих, обавља и друге послове по налогу шефа Одсека и руководиоца Одељења.

Услови: Матичар, односно заменик матичара (у даљем тексту: матичар) може бити 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, 5 година радног искуства у струци, положен државни стручни испит ,положен посебан стручни испит за матичара и овлашћење за обављање послова матичара.

Матичари и заменици матичара који на дан ступања на снагу овог зак она 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 уколико имају 5 година радног искуства у струци, положен државни стручни испит ,положен посебан стручни испит за матичара и овлашћење за обављање послова матичара,

Број службеника : 2

1.7. ц. Матичар за матична подручја

Звање:Виши референт

Опис посла: Обавља послове који се односе на вођење матичних књига рођених, венчаних и умрлих у складу са законом и другим прописима на основу закона, води евиденцију о држављанима сагласно законским прописима, води прописане регистре, издаје изводе из матичних књига, уверења о подацима из матичних књига и уверења о држављанству, на прописан начин води и чува матичарску архиву, оверава потписе, рукописе и преписе у складу са законом, спроводи поступак закључења брака у и ван службене просторије на свом матичном подручју сагласно одлуци, обавља послове на ажурирању бирачког списка, обавља послове пријемне канцеларије, води књигу пописа аката и скраћеног деловодника, саставља смртовнице, обавља техничко административне послове за месне заједнице на сеоском подручју, саставља и доставља извештаје о извршеним уписима и променама у матичним књигама и евиденцијама о држављанима надлежним органима, води други примерак матичних књига, даје потребне информације из делокруга рада локалне самоуправе становништву на свом подручју, обавештава надлежне органе о штети насталој од елементарних непогода и предузима мере у отклањању истих, обавља и друге послове по налогу шефа Одсека и руководиоца Одељења.

Услови: Матичар, односно заменик матичара (у даљем тексту: матичар) може бити 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, 5 година радног искуства у струци, положен државни стручни испит ,положен посебан стручни испит за матичара и овлашћење за обављање послова матичара.

Матичари и заменици матичара који 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 уколико имају 5 година радног искуства у струци, положен државни стручни испит ,положен посебан стручни испит за матичара и овлашћење за обављање послова матичара,

Број службеника : 6

1.8. Помоћни радник – достављач поште

Звање: Намештеник— четврта врста радних места

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 као и дистрибуцију друге поште хуманитарних и других организација, обавља послове одржавања хигијене у службеним просторијама и око зграде месне канцеларије, послове око загревања службених просторија месне канцеларије и друге послове по налогу шефа месне канцеларије и шефа Одсека.

Услови: Средње образовање у четворогодишњем или трогодишњем трајању.

Број намештеника : 4

1.8.а. Помоћни радник – достављач

Звање: Намештеник— пета врста радних места

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 као и дистрибуцију друге поште хуманитарних и других организација, обавља послове одржавања хигијене у службеним просторијама и око зграде месне канцеларије, послове око загревања службених просторија месне канцеларије и друге послове по налогу шефа месне канцеларије и шефа Одсека.

Услови: Основно образовање.

Број намештеника : 12

1.9. Руководилац групе послова за бирачке спискове

Звање: Виши референт

Опис посла: Обрађује податке за бирачки списак и списак пунолетних грађана на подручју града, врши уписе и промене у бирачком списку и о томе израђује предлоге решења, стара се о ажурности података у бирачком списку, израђује изводе из бирачког списка и одговарајућа обавештења, учествује у штампању и повезивању као и предаји извода из бирачког списка, учествује у аутоматској обради података у бирачком списку и врши контролу истих, издаје уверења о изборном и бирачком праву, ажурира бирачки списак свакодневно, саставља одговарајуће извештаје, врши све послове везане за изборни поступак и помаже органима одређеним за спровођење изборног поступка, учествује у решавању питања бирачких места у граду и предлаже одговарајуће мере, води евиденције о издатим решењима и уверењима кроз попис аката, води поступак за издавање уверења и потврда о породичном стању лица која су на привременом раду у иностранству. 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, прикупља обавештења о пунолетним лицима од надлежних органа и лицима умрлим на и ван територије града. Води посебан бирачки списак на начин прописан законом и упутством, израђује предлоге решења о упису, променама података и брисању података из бирачког списка, води евиденцију о издатим решењима и уверењима кроз попис аката, саставља одговарајуће

извештаје, обавља и друге послове по налогу шефа Одсека и руководиоца Одељења.

Услови: Средња школска спрема правно-биротехничког смера или гимназија, IV степен стручне спреме, најмање 5 година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару (МС оффице, Windows, Интернет).

Број службеника :1

1.10. Административни радник за месне заједнице

Звање: Сарадник

Опис посла: Обавља административне и стручно-техничке послове и услуге за потребе месних заједница, врши координацију послова између органа града и месних заједница, води евиденције о учешћу грађана о уплатама самодоприноса, учествује у припреми састанака и по потреби присуствује седницама савета месних заједница на позив председника савета месних заједница, припрема и саставља анализе, извештаје и информације о активностима месних заједница, у време избора сарађује са изборном комисијом, обавља и друге послове у складу са Одлуком о оснивању месних заједница и другим актима месних заједница. Обавља све рачуноводствено-књиговодствене послове за потребе месних заједница и њихових органа, саставља извештаје, учествује у изради финансијских извештаја месних заједница, програма и планова месних заједница, обавља све рачуноводствено-књиговодствене послове за потребе месних заједница и њихових органа, саставља извештаје, учествује у изради финансијских извештаја месних заједница и програма и планова месних заједница, обавља и друге послове по налогу шефа Одсека и руководиоца Одељења.

Услови: Виша стручна спрема, VI степен стручне спреме, 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, најмање 3 године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару (МС Оффице пакет и интернет).

Број службеника : 1

1.11. Послови умножавања и продаје образаца

Звање: Намештеник—четврта врста радних места

Опис посла: Обавља послове копирања и продаје образаца у Услужном центру за потребе странака и Градске управе, дужан да води књигу дневних извештаја за фискалну касу, да одштампане дневне извештаје евидентира и одлаже у књигу дневних извештаја хронолошким редом, да књигу дневних извештаја чува на месту пружања услуга, да књигу дневних извештаја чува три године од првог дана наредне године у односу на годину у којој је књига дневних извештаја формирана, да води рачуна о редовном сервисирању и поправци фискалне касе преко овлашћеног сервисера, брине о одржавању фотокопирног апарата, прати потребе Услужног центра и о томе обавештава непосредног руководиоца и врши друге послове по налогу шефа Одсека и руководиоца Одељења.

Услови: Средња школска спрема, 6 месеци радног искуства у струци .

Број намештеника: 1.

Б.а. СЛУЖБА ПРАВНЕ ПОМОЋИ

1.12. Шеф службе правне помоћи

Звање: Самостални саветник

Опис посла: Организује, координира и прати извршење послова и радних задатака у Служби, стара се о пуној и равномерној запослености радника и радној дисциплини, даје упутства за рад и пружа стручну помоћ радницима у обављању послова из надлежности Службе, прати домаће и међународне правне прописе, стара се о спровођењу принципа из Одлуке као што су : доступност услуга правне помоћи, усмереност ка потребама корисника услуга правне помоћи, заштита података личности и заштите приватности корисника услуга правне помоћи, равноправност у коришћењу бесплатне правне помоћи и забрани дискриминације корисника услуга бесплатне правне помоћи, подстицање мирног решавања спорова, јавност свих облика рада у управљању , руковођењу и одлучивању у

служби, ефикасно праћење, контрола и унапређење квалитета услуга правне помоћи, прати и проучава друштвене односе и појаве од интереса за остваривање правне помоћи и 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. О раду Службе извештава органе града, начелника Градске управе и руководиоца Одељења. У одсуству извршилаца у Служби обавља пружање правних услуга у пуном смислу у складу са законским прописима као и друге послове по налогу Шефа Одсека и руководиоца Одељења.

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 државни стручни испит, најмање 5 година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (МС Оффице пакет и интернет).

Број службеника :1

1.13. Послови пружања правних услуга

Звање: Саветник

Опис посла: Пружа све врсте правних услуга грађанима са пребивалиштем на територији Града, сачињава све врсте поднесака и то: уговоре, предлоге тужбе, жалбе, изјаве, молбе, захтеве, пуномоћја, тестаменте, пружа све врсте усмених правних савета, пружа информације корисницима услуга од важности за остваривање њихових права као и информација о томе који је орган надлежан за решавање конкретног питања, контактирање различитих државних органа и институција ради заједничког проналажења решења за поједине проблеме који се појаве у току поступка остваривања права, контактирање амбасада и конзуларних представништава који шаљу повратнике по уговору о реадмисији у циљу регулисања личне

документације и прибављања докумената у земљи у којој су боравили као што су : изводи из Матичних књига рођених за децу рођену у иностранству, возачке дозволе, медицинска документација, школска сведочанства стечена у иностранству, теренске посете ради пружања правних услуга корисницима, обезбеђивање и попуњавање докумената и формулара прописаних законом и другим актима који су потребни за остваривање појединих права корисника, обавља и друге послове пружања правне помоћи у складу са законским прописима и Одлуком о Служби правне помоћи као и послове одређене по налогу шефа Службе и руководиоца Одељења.

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 државни стручни испит, најмање 3 године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (МС Оффице пакет и интернет).

Број службеника :3

1.14. Административни послови

Звање: Виши референт

Опис посла: Прима и отпрема пошту, води уписник и роковнике, архивира и чува предмете, обавља административне и дактилографске послове, стара се о набавци канцеларијског и другог материјала, обавља и друге послове по налогу шефа Службе.

Услови: Средња школска спрема, IV степен стручне спреме, најмање 5 година радног искуства у струци, положен државни стручни испит.

Број службеника :1

2. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ДРУШТВЕНЕ ДЕЛАТНОСТИ

У Одељењу за друштвене делатности, систематизована су 31 радна места за 47 службеника и 4 намештеника.

У Одељењу се образују три одсека:

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

2. 1. Руководилац Одељења

Звање: Самостални саветник

Опис посла: Руководи радом Одељења, организује и координира рад Одељења, прати законске прописе из надлежности Одељења и даје упутства за њихову примену, потписује акта из делокруга рада Одељења, предлаже начелнику Градске управе систематизацију радних места и распоређивање запослених у Одељењу, саставља извештаје, анализе и предлоге аката из надлежности Одељења, стара се о правилном распореду послова у Одељењу, пружа стручну помоћ у обављању послова из надлежности Одељења, 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, покреће дисциплински поступак за повреду радне дужности, сарађује са установама социјалне заштите, образовања, културе, физичке културе, спорта, омладине, здравства и другим установама и службама из надлежности Одељења, присуствује седницама Скупштине града и Градског већа када су на дневном реду питања из делокруга рада Одељења, одговоран је за законитост, ажурност и ефикасност послова у Одељењу, обавља и друге послове по налогу начелника Градске управе за изворне и поверене послове.

Услови: Висока стручна спрема, VII степен стручне спреме, стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни

стручни испит, најмање 5 година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (МС Оффице пакет и интернет).

Број службеника :1

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

2.2. Шеф Одсека

Звање: Самостални саветник

Опис посла: Организује, координира и прати извршавање послова у Одсеку, стара се о радној дисциплини и пуној и равномерној запослености запослених, даје упутства за рад и пружа стручну помоћ у извршавању послова, непосредно извршава најсложеније послове из делокруга Одсека, припрема разне извештаје, сарађује са установама, службама и институцијама из области образовања и просветне инспекције, културе, физичке културе и спорта, стара се о законитости и ажурности рада Одсека, учествује у раду стручних комисија, пружа стручну помоћ у изради аката и даје стручно мишљење оснивачу и врши и друге послове по налогу руководиоца Одељења, даје упутства за рад и пружа стручну помоћ у извршавању послова, непосредно извршава најсложеније послове из делокруга Одсека, припрема разне извештаје, сарађује са установама, службама и институцијама ради законитог и ажурног поступања, пружа стручну помоћ у изради аката и даје стручно мишљење оснивачу и врши и друге послове по налогу руководиоца Одељења. За свој рад и рад Одсека непосредно је одговоран руководиоцу Одељења.

За свој рад и рад Одсека непосредно је одговоран руководиоцу Одељења.

Услови: Висока стручна спрема, VII степен стручне спреме, стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање 5 година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (МС Оффице пакет и интернет).

Број службеника :1**2.3. Послови из области образовања, културе и спорта****Звање: Саветник**

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, предлаже одговарајуће мере у вези с тим, стара се о реализацији остваривања програма рада у тим установама и службама за које се средства обезбеђују у буџету града, затим 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: Висока стручна спрема, VII степен стручне спреме, стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање 3 године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (МС Оффице пакет и интернет).

Број службеника :1**2.4. Административни послови****Звање:Виши референт**

Опис посла: Обавља све дактилографске, административне и техничке послове, прати кретање предмета, отправља пошту, обавља и

друге послове по налогу шефа Одсека и руководиоца Одељења.

Услови: Средња школска спрема, ИВ степен стручне спреме, најмање 5 година радног искуства у струци, положен државни стручни испит.

Број службеника :1**2.5. Просветни инспектор****Звање: Саветник**

Опис посла: Врши послове инспекцијског надзора у установама предшколског, основног и средњег образовања, контролише поступање установа у погледу спровођења закона, других прописа у области образовања и васпитања и општих аката, врши преглед школе у поступку утврђивања испуњености услова за почетак рада и обављање делатности, предузима мере ради остваривања права и обавеза ученика, родитеља и наставника односно сарадника и директора; врши контролу обезбеђивања заштите детета и ученика и запослених од дискриминације, насиља, злостављања, занемаривања и страначког организовања и деловања у установи; контролише испуњеност услова за превремени упис деце и поништава упис ученика у школу ако је обављен супротно закону, врши преглед прописане евиденције коју води школа и утврђује чињенице у поступку поништавања јавних исправа које школа издаје, забрањује спровођење радњи у школи које су супротне закону, контролише испуњеност прописаних услова за спровођење испита, решењем наређује отклањање неправилности и недостатака у одређеном року, решењем наређује извршавање прописане мере која није извршена, 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, припрема извештај из своје области, обавља и друге послове у складу са законом по налогу шефа Одсека и руководиоца Одељења.

Услови: Завршене мастер академске студије у области правних наука, са претходно завршеним основним академским студијама у овој области, или дипломирани правник са стеченим образовањем на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године са положеним стручним испитом за рад у органима државне

управе или са положеним испитом за секретара установе и који има најмање пет година радног искуства у државним органима, органима аутономне покрајине, установи или органима јединице локалне самоуправе на пословима образовања и васпитања или другим инспекцијским пословима; положеним стручним испитом у области образовања, односно лиценцом за наставника, васпитача и стручног сарадника, са најмање пет година радног искуства у области образовања и васпитања, као и државним стручним испитом.

Број службеника :3

2.6. Административни послови -

Звање: Виши референт

Опис посла: Обавља све дактилографске, административне и техничке послове, прати кретање предмета, отпрема пошту, обавља и друге послове по налогу шефа Одсека и руководиоца Одељења.

Услови: Средња школска спрема, IV степен стручне спреме, најмање 5 година радног искуства у струци, положен државни стручни испит.

Број службеника :1

Б. ОДСЕК ЗА ДРУШТВЕНУ БРИГУ О ДЕЦИ

2.7. Шеф Одсека

Звање: Самостални саветник

Опис посла: Организује, координира и прати извршавање послова у Одсеку, стара се о радној дисциплини и пуној и равномерној запослености запослених, даје упутства за рад и пружа стручну помоћ у извршавању послова, непосредно извршава најсложеније послове из делокруга Одсека, припрема разне извештаје, стара се о законитости и ажурности рада Одсека, учествује у раду стручних комисија, пружа стручну помоћ у изради аката и даје стручно мишљење оснивачу и врши и друге послове по налогу руководиоца Одељења, води конкретну област из надлежности Одељења по налогу начелника Градске управе и руководиоца Одељења. За свој рад и рад Одсека непосредно је одговоран руководиоцу Одељења.

Услови: Висока стручна спрема, VII степен стручне спреме, стечено високо образовање на

основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање 5 година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (МС Оффице пакет и интернет).

Број службеника :1

2.8. Послови утврђивања права на додатак на децу

Звање: Саветник

Опис посла: Евидентира нове захтеве, припрема извештаје о броју поднетих захтева, води деловодник и регистар примљених захтева. Прикупља потребну документацију за усаглашавање права на дечији додатак, проверава садржину и потпуност документације, даје упуства и објашњење корисницима додатка на децу о потребној документацији. Спроводи управни поступак за утврђивање права на додатак на децу, организује и координира рад послова на овом праву, води потребну евиденцију о праву на додатак на децу, прибавља потребну документацију по службеној дужности, саставља статистичке извештаје, води поступак по жалби на првостепена решења као и поступак по тужби у управном спору, пружа правну и административну помоћ странкама, заинтересованим лицима и органима у вези са остваривањем права на додатак на децу, припрема и доставља податке за потребе надлежног министарства, спроводи управни поступак за повраћај неправилно исплаћених износа, припрема анализе, извештаје и информације из области друштвене бриге о деци, врши унос података нових корисника у компјутер приликом пријема захтева. Обавља и друге послове по налогу шефа Одсека и руководиоца Одељења.

Услови: Висока стручна спрема, VII степен стручне спреме, стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од

најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање 3 године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (МС Оффице пакет и интернет).

Број службеника : 2

2.9.Административни радник за канцеларијске послове пријема захтева за дечији додаток и експедицију донетих решења

Звање: Виши референт

Опис посла: Прима захтеве за дечији додаток и о истим води прописану евиденцију, прибавља потребну документацију по службеној дужности. Прима доставнице о уручењу истих, води дјеловодник и регистар примљених захтева за дечији додаток. Обавља и друге административне послове по налогу шефа Одсека и руководиоца Одељења.

Услови: Средња стручна спрема, IV степен стручне спреме, најмање 5 година радног искуства у струци и положен стручни државни испит.

Број службеника 1.

2.10. Послови на припреми израде решења и административним пословима у вези са правом на додаток на децу

Звање: Виши референт

Опис посла: Израђује нацрте првостепених решења о праву на додаток на децу, врши експедицију решења и прима доставнице о уручењу истих, обавља све послове око пријема странке и пријема документације у време редовне обнове права и достављања школских потврда, обавља друге послове по налогу шефа Одсека и руководиоца Одељења.

Услови: Средња стручна спрема, IV степен стручне спреме, најмање 5 година радног искуства у струци и положен државни стручни испит .

Број службеника : 5

2.11. Послови провере исправности и потпуности поднетог захтева у вези са правом на

додатак на децу

Звање: Сарадник

Опис посла: Врши проверу исправности и потпуности поднетог захтева у вези са правом на додаток на децу, књижи школске потврде, спроводи промене код корисника дечјег додатка код којих је право признато, врши и друге послове по налогу шефа Одсека и руководиоца Одељења.

Услови: Виша стручна спрема, VI степен стручне спреме, 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, са назнаком звања првог степена академских студија -друштвеног смера, најмање 3 године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару (МС Оффице пакет и интернет).

Број службеника :3

2. 12. Послови утврђивања права на родитељски додаток

Звање:Саветник

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

Услови: Висока стручна спрема, VII степен стручне спреме, стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање 3 године радног

искуства у струци, познавање рада на рачунару (МС Оффице пакет и интернет).

Број службеника :2

2.13. Административни радник за канцеларијске послове пријема захтева за родитељски додатак и експедицију донетих решења

Звање: Виши референт

Опис посла: Прима захтеве за родитељски додатак и о истим води прописану евиденцију, прибавља потребну документацију по службеној дужности. Припрема нацрт првостепеног решења, прима доставнице о уручењу истих, води деловодник и регистар примљених захтева за родитељски додатак. Врши унос података о корисницима права на родитељски додатак у компјутер приликом пријема захтева. Обавља и друге административне послове по налогу шефа Одсека и руководиоца Одељења.

Услови: Средња стручна спрема, IV степен стручне спреме, најмање 5 година радног искуства у струци и положен државни стручни испит.

Број службеника: 2

2.14. Послови утврђивања права на накнаду зараде за време породилског одсуства и одсуства ради неге детета

Звање: Млађи саветник

Опис посла: Води поступак за утврђивање накнаде зараде за вријеме породилског одсуства и доноси одговарајуће решење. 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 (остваривање права на дечији додатак, овере здравствених књижица и упис стажа). Доставља извештаје надлежним министарствима, шефу Одсека и руководиоцу Одељења и обавља и друге послове по налогу шефа Одсека и руководиоца Одељења

Услови: Висока стручна спрема, VII степен стручне спреме, стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање 1 година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (МС Оффице пакет и интернет).

Број службеника :4

2.15. Финансијски послови у вези са правом на накнаду зараде за време породилског одсуства и одсуства ради неге детета

Звање: Саветник

Опис посла: Врши пријем, преглед и контролу исправности НЗ-1 образаца, ППППД обрасца и извода из банке, врши контролу уплате пореза, доприноса и нето плата корисника овог права, врши обрачун, књижење, затим потписује и оверава исправну приложену документацију, прати пријену законских прописа и даје стручне савете послодавцима у вези примене прописа из ове области, подноси електронске пријаве о плаћеним порезима и доприносима за лица која самостално обављају делатност (власнице), врши обраду потврда за пензијско и здравствено осигурање, националну службу запошљавања, као и потврде за дечији додатак за лица која самостално обављају делатност-власнице. Обавља и друге послове по налогу шефа Одсека и руководиоца Одељења.

Услови: Висока стручна спрема, VII степен стручне спреме, стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање 3 године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (МС Оффице пакет и интернет).

Број службеника :1

2.15.a Финансијски послови у вези са правом на накнаду зараде за време породилског одсуства и одсуства ради неге детета

Звање: Млађи саветник

Опис посла: Врши пријем, преглед и контролу исправности НЗ-1 образаца, ПППД обрасца и извода из банке, врши контролу уплате пореза, доприноса и нето плата корисника овог права, врши обрачун, књижење, затим потписује и оверава исправну приложену документацију, прати пријену законских прописа и даје стручне савете послодавцима у вези примене прописа из ове области, подноси електронске пријаве о плаћеним порезима и доприносима за лица која самостално обављају делатност (власнице), врши обраду потврда за пензијско и здравствено осигурање, националну службу запошљавања, као и потврде за дечији додаток за лица која самостално обављају делатност-власнице. Обавља и друге послове по налогу шефа Одсека и руководиоца Одељења.

Услови: Висока стручна спрема, VII степен стручне спреме, стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање 1 година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (МС Оффице пакет и интернет).

Број службеника :1

2.16. Књиговодствено-финансијски послови

Звање: Сарадник

Опис посла: Води књигоствене послове за породилска боловања, врши контролу исправности књижења НЗ-1 образаца, ПППД обрасца и извода из банке, врши исплату породилског боловања електронским путем и по потреби ручно исписује налоге за исплату, врши израда месечних, тромесечних, полугодишњих и годишњих и извештаја о примљеним и утрошеним средствима, врши израду требовања обрачуна о потребним средствима за породилско боловање за наредни месец на основу НЗ образаца који се

упућује надлежном министарству, води евиденцију о месечним исплатама послодавцима, архивира исплаћене НЗ обрасце са пратећом документацијом и изводима, врши требовање новца за реализацију дечије недеље и минималног програма за дечији вртић од Министарства, прати прописе из ове области. Обавља и друге послове по налогу шефа Одсека и руководиоца Одељења.

Услови: Виша стручна спрема, VI степен стручне спреме, 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, са знаком звања првог степена академских студија -друштвеног смера, најмање 3 године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару (МС Оффице пакет и интернет).

Број службеника :2

2.17. Дактилограф

Звање: Намештеник—пета врста радних места

Опис посла: Обавља све дактилографске, административне и техничке послове, прати кретање предмета, отпрема пошту као и друге административне послове по налогу шефа Одсека и руководиоца Одељења.

Услови: Дактилографски курс и познавање рада на рачунару.

Број намештеника: 1

2.18. Послови на телефонској централи

Звање: Намештеник—пета врста радних места

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

Услови: Основно образовање.

Број намештеника: 1

2.19. Кафе кувар

Звање: Намештеник—пета врста радних места

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: Основно образовање.

Број намештеника: 1

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

2.20. Шеф Одсека

Звање: Самостални саветник

Опис посла: Организује, координира и прати извршавање послова у Одсеку, стара се о радној дисциплини, пуној и равномерној запослености запослених, даје упутства за рад и пружа стручну помоћ у извршавању послова, непосредно извршава најсложеније послове, стара се о законитости и ажурности рада Одсека, учествује у раду стручних комисија и изради решења и разних аката. Обавља послове заштите пацијената по поднетим приговорима и пружа потребне информације и савете у вези са правом пацијената.

За свој рад и рад Одсека непосредно је одговоран руководиоцу Одељења.

Услови: Висока стручна спрема, VII степен стручне спреме, 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, Правни факултет, положен државни стручни испит, најмање 5 година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (МС Оффице пакет и интернет).

Број службеника : 1

2.21. Послови у вези утврђивања права на социјалну заштиту

Звање: Саветник

Опис посла: Спроводи 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, оснивања установа социјалне заштите, даје иницијативе и предлаже мере за ефикасније обављање социјалне заштите, израђује пројекте из области социјалне заштите, прати и учествује у реализацији 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: Висока стручна спрема, VII степен стручне спреме, стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање 3 године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (МС Оффице пакет и интернет).

Број службеника : 2

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

Звање: Саветник

Опис посла: Спроводи управни поступак за утврђивање права за стицање статуса енергетски угроженог купца електричне енергије, организује и координира рад послова на овом праву, води потребну евиденцију о праву статуса енергетских угроженог купца, прибавља потребну документацију по службеној дужности, саставља одговарајуће извјестаје, обавља и друге послове по налогу шефа Одсека и руководиоца Одељења

Услови: Висока стручна спрема, VII степен стручне спреме, стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким

студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање 3 године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (МС Оффице пакет и интернет).

Број службеника : 1

2.23.Административни послови у вези права за стицање енергетски угроженог купца електричне енергије

Звање: Виши референт

Опис посла: Обавља све административне и техничке послове везане за избеглице и ромска питања. Врши и друге послове по налогу шефа Одсека и руководиоца Одељења.

Услови: Средња школска спрема, IV степен стручне спреме, најмање 5 година радног искуства у струци и положен државни стручни испит.

Број службеника :2

2.24. Повереник Комесаријата за избеглице

Звање: Саветник

Опис посла: Евидентира и утврђује статус избеглица, ради на збрињавању и организовању смештаја избеглица, прикупља податке о избеглим лицима, ради на обезбеђивању услова за повратак избеглица у ранија пребивалишта, сарађује се хуманитарним и другим организацијама и органима у вези проблема избеглица, обавештава Градску скупштину, Градско веће и јавност о збрињавању избеглица и предлаже предузимање одговарајућих мера, стара се о редовном достављању одговарајућих података за статистику, стара се о укључивању деце избеглих лица у процес образовно-васпитног рада, обавља друге послове по налогу шефа Одсека и руководиоца Одељења.

Услови: Висока стручна спрема, VII степен стручне спреме, стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање 3 године радног

искуства у струци, познавање рада на рачунару (МС Оффице пакет и интернет).

Број службеника :1

2.25. Координатор за ромска питања

Звање: Виши референт

Опис посла: Стара се о локалним Ромима, 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 и врши и друге послове по налогу начелника Градске управе и начелника Одељења. Залаже се за већу запосленост Рома. Посебну активност координатор усмерава на обезбеђивању личних исправа и других докумената за ромску популацију, нарочиту бригу координатор посвећује 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 као што су УНХЦР, Комесаријат за избеглице, невладине и хуманитарне организације итд. Координатор се залаже за што обухватнију и ширу интеграцију Рома у друштвену заједницу. Обавља и друге послове по налогу шефа Одсека и руководиоца Одељења.

Услови: Средња школска спрема – економског смера, IV степен стручне спреме, најмање 5 година радног искуства у струци и положен државни стручни испит.

Број службеника :1

2.26. Административни послови за избеглице и ромска питања

Звање: Виши референт

Опис посла: Обавља све административне и техничке послове везане за избеглице и ромска питања. Врши и друге послове по налогу шефа Одсека и руководиоца Одељења.

Услови: Средња школска спрема, IV степен стручне спреме, најмање 5 година радног искуства у струци и положен државни стручни испит.

Број службеника :1

2.27. Послови из области борачко - инвалидске заштите**Звање: Саветник**

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 и о другим правима која проистичу из ових права, води прописану евиденцију о корисницима ових права, води поступак за признавање права допунског материјалног обезбеђења учесника НОР-а по Општинској одлуци, води поступак за признавање права материјалног обезбеђења војних обвезника (кадровачка помоћ) и других права из области борачко-инвалидске заштите и цивилних инвалида рата. Обавља и друге послове по налогу шефа Одсека и руководиоца Одељења.

Услови: Висока стручна спрема, VII степен стручне спреме, 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, Правни факултет, положен државни стручни испит, најмање 3 године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (МС Оффице пакет и интернет).

Број службеника :2**2.28. Финансијски послови из области борачко-инвалидске заштите****Звање: Саветник**

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 друге послове по налогу шефа Одсека и руководиоца Одељења.

Услови: Висока стручна спрема, VII степен стручне спреме, 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, Економски факултет, положен државни стручни испит, најмање 3 године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (МС Оффице пакет и интернет).

Број службеника :1**2.29. Стручни послови у области примарне здравствене заштите****Звање: Саветник**

Опис посла: Обавља стручно-оперативне и нормативне послове у области примарне здравствене заштите, оснивања установа здравствене заштите, праћења здравственог стања 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: Висока стручна спрема, VII степен стручне спреме, стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким

студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање 3 године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (МС Оффице пакет и интернет).

Број службеника :2

2.30. Дактилограф

Звање: Намештеник—пета врста радних места

Опис посла: Обавља све дактилографске, административне и техничке послове из делокруга рада Одсека и друге административне послове, прати кретање предмета, отпрема пошту обавља друге послове по налогу извршиоца на пословима у Одсеку, обавља и друге послове по налогу шефа Одсека и руководиоца Одељења.

Услови: Дактилографски курс и познавање рада на рачунару.

Број намештеника: 1

2.31. Координатор за родну равноправност и једнаке могућности

Звање: Саветник

Опис посла: Стара се о примени прописа који се односе на права жена и мањинских група, прати и непосредно учествује у решавању проблематике националних мањина избеглих и расељених лица, лица са инвалидитетом, стара се о примени прописа везаних за рад невладиних организација и прописа везаних за унапређивање једнаких могућности. Стара се о протоку 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, прати рад и стара се о реализацији закључака Савета за родну равноправност, једнаке могућности и проблематику националних мањина, обавља и друге послове по налогу шефа Одсека и руководиоца Одељења.

Услови: Висока стручна спрема, VII степен стручне спреме, стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање 3 године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (МС Оффице пакет и интернет).

Број службеника :1

3. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ФИНАНСИЈЕ

У Одељењу за финансије, систематизовано је 26 радних места за 31 службеника.

У Одељењу се образују четири одсека:

- А. Одсек за буџет,**
- Б. Одсек за трезор,**
- Ц. Одсек за јавне набавке,**
- Д. Одсек за рачуноводство.**

3.1. Руководилац Одељења

Звање: Самостални саветник

Опис посла: Организује рад Одељења, одговоран је за реализацију планиране финансијске политике, одговоран је за рокове израде и предаје завршних рачуна, потписује финансијска документа, предлаже одговарајуће мере у циљу решавања одређених проблема из делокруга економско-финансијских послова, обавезан је да се стара за добијање потребних кредита ради обезбеђења потребних средстава за пословање, одговоран је за уредност, ажурност и тачност књиговодствене евиденције, учествује на изради завршних рачуна, одговоран је за примену позитивних законских прописа из области економско финансијских послова, обавља и друге послове из делокруга економско финансијских послова који су одређени законом и одлуком органа управљања, обавезан је и дужан да даје тумачења и објашњења по појединим билансним позицијама и утврђеним резултатима исказаним у завршном рачуну, ради на креативним и сложеним пословима,

предмети рада су сложени за које су потребна специјална знања а средства рада су наједноставнија уз организацију и координацију рада на нивоу начелника Одељења, технологију рада чине претежно креативни послови за шта је потребно потпуно овладавање струком уз познавање других подручја пословања, одговоран је за руковања наједноставнијим средствима за рад и предметима рад од највеће вредности, одговоран је за обављање послова координације и руковођења чије извршење има непосредног утицаја за обављање дела функције Локалне самоуправе, услови радне средине и напори при обављању посла су нормални где нема опасности при обављању посла, обавља и друге послове по налогу претпостављено., Организује и усмерава рад планске службе, ради на успостављању компјутерске евиденције пословања предузећа и одговара за тачност података, надгледа и контролише рад у оквиру примене софтверског програма и указује на грешке, стара се о правилној примени закона и прописа, ефикасном обављању послова, усмерава и обједињава рад организационих делова, потписује акта из делокруга Одељења, предлаже начелнику Градске управе систематизовање радних места и распоређивање запослених у оквиру Одељења, покреће дисциплински поступак за повреду радне дужности, обавља и друге послове у вези са организацијом и радом Одељења као целине. Одговоран је начелнику Градске управе за законитост, ефикасност и ажурност у раду Одељења.

Услови: Висока стручна спрема, VII степен стручне спреме, 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, Економски факултет, положен државни стручни испит, најмање 5 година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (МС Оффице пакет и интернет).

Број службеника :1

А. ОДСЕК ЗА БУЦЕТ

3.2. Шеф Одсека

Звање: Самостални саветник

Опис посла: Руководи радом Одсека, организује, координира и контролише извршавање послова и задатака у Одсеку, припрема програме рада Одсека и израђује извештаје о раду Одсека, утврђује методологију рада, врши координацију активности на спровођењу финансијске политике, сарађује са надлежним министарствима и другим државним органима, прати формирање буџетских прихода и реализацију расхода, предлаже мере које треба предузети за спровођење утврђене политике у области буџетске потрошње, даје упутства и пружа стручну помоћ у раду, израђује смернице за припрему буџета, анализира захтеве за финансирање директних корисника буџетских средстава и предлаже износе апропријација који се уносе у нацрт буџета, припрема нацрт буџета, контролише план извршења буџета директних корисника буџетских средстава, врши евентуалне корекције и прослеђује кориговани план трезору ради извршења буџета и управљања готовинским средствима, контролише преузете обавезе ради утврђивања усклађености са донетим буџетом, одобрава их и прослеђује одобрене преузете обавезе трезору ради извршења буџета, прати примања и издатке буџета, даје препоруке директним корисницима буџетских средстава, обавља и друге послове по налогу шефа Одсека и руководиоца Одељења. Одговоран је руководиоцу Одељења за законитост, ефикасност и ажурност у раду Одељења.

Услови: Висока стручна спрема, VII степен стручне спреме, 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, Економски факултет, положен државни стручни испит, најмање 5 година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (МС Оффице пакет и интернет).

Број службеника :1

3.3. Послови припреме и извршења буџета- Звање: Саветник

Опис посла: Учествоје у поступку припреме буџета, извршава послове у вези контроле извршења плана буџета директног и индиректног корисника, обавља и друге послове по налогу шефа Одсека. Одговоран је шефу Одсека за законитост, ефикасност и ажурност у раду Одсека. Обавља и друге послове по налогу шефа Одсека и руководиоца Одељења.

Услови: Висока стручна спрема, VII степен стручне спреме, 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, Економски факултет, положен државни стручни испит, најмање 3 године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (МС Оффице пакет и интернет).

Број службеника :1

3.4. Послови аналитичара припреме и извршења буџета

Звање: Саветник

Опис посла: Учествоје у поступку припреме буџета, извршава послове везане за анализу свих трошкова директних и индиректних корисника буџетских средстава и контроле извршења плана буџета директног и индиректног корисника, анализира захтеве 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, израђује месечне, периодичне и перспективне планове и анализе, израђује план трошкова, израђује месечне, периодичне и годишње анализе пословања, израђује и остале анализе према потребама, евидентира и систематизује податке, обавља и друге послове по налогу шефа Одсека и руководиоца Одељења. Одговоран је шефу Одсека за законитост, ефикасност и ажурност у раду Одсека.

Услови: Висока стручна спрема, VII степен стручне спреме, 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, Економски факултет, положен државни стручни испит, најмање 3 године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (МС Оффице пакет и интернет).

Број службеника :1

Б.ОДСЕК ЗА ТРЕЗОР

3.5. Шеф Одсека

Звање: Самостални саветник

Опис посла: Руководи радом Одсека, организује, координира и контролише извршавање послова и задатака у Одсеку, припрема програме рада Одсека и израђује извештаје о раду Одсека, утврђује методологију рада, врши координацију активности на функционисању трезора, управљања готовинским средствима, контроле расхода, управљања дугом, буџетског рачуноводства и извештавања, сарађује са надлежним министарствима и другим државним органима, прати формирање буџетских прихода и реализацију расхода; предлаже мере које треба предузети за спровођење утврђене политике у области буџетске потрошње, даје упутства и пружа стручну помоћ у раду; учествује у управљању консолидованим рачуном трезора на који се уплаћују сва примања и из којег се врше сва плаћања из буџета, који се односе на: отварање и контролу банкарских рачуна и подрачуна; управљање банкарским односима; учествује у пословима који се односе на управљање ликвидношћу, разради поступака за наплату примања преко банкарског система, управљању финансијским средствима и другим пословима по налогу руководиоца Одељења.

Услови: Висока стручна спрема, VII степен стручне спреме, 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, Економски факултет, положен државни стручни испит, најмање 5 година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (МС Оффице пакет и интернет).

Број службеника :1

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

Звање: Саветник

Опис посла: Врши формалну, логичку и финансијску контролу, води главну књигу трезора преко прописаних рачуна, врши савјештања помоћне евиденције са главном књигом месечно и на крају године, активно 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, рад обавља на рачунару, примењује рачуноводствену методологију, укључујући: одржавање система класификације, прописивање правила буџетског рачуноводства, прописивање захтева у погледу интерног и екстерног извештавања и обавља и друге послове по налогу шефа Одсека и руководиоца Одељења. Одговоран је шефу Одсека за законитост, ефикасност и ажурност у раду Одсека.

Услови: Висока стручна спрема, VII степен стручне спреме, 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, Економски факултет, положен државни стручни испит, најмање 3

године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (МС Оффице пакет и интернет).

Број службеника :1

3.7. Послови контроле расхода и управљања дугом

Звање: Саветник

Опис посла: Учествује у контроли расхода, која обухвата управљање процесима одобравања преузимања обавеза, 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. Одговоран је шефу Одсека и руководиоцу Одељења за законитост, ефикасност и ажурност у раду Одсека.

Услови: Висока стручна спрема, VII степен стручне спреме, 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, Економски факултет, положен државни стручни испит, најмање 3 године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (МС Оффице пакет и интернет).

Број службеника :2

3.8. Послови финансијског планирања

Звање: Млађи саветник

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, рад обавља на рачунару. Обавља и друге послове по налогу шефа Одсека и начелника Одељења. Одговоран је шефу

Одсека и руководиоцу Одељења за законитост, ефикасност и ажурност у раду Одсека.

Услови: Висока стручна спрема, VII степен стручне спреме, 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, Економски факултет, положен државни стручни испит, најмање 1 година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (МС Оффице пакет и интернет).

Број службеника :1

3.9. Послови образовања

Звање: Сарадник

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, по потреби попуњава налоге за исплату, врши књижење сваког поднетог захтева у складу са буџетом, прати извршење поднетих захтева према школама, рад обавља на рачунару, обавља и друге послове по налогу шефа Одсека и начелника Одељења. Одговоран је шефу Одсека и руководиоцу Одељења за законитост, ефикасност и ажурност у раду Одсека.

Услови: Виша стручна спрема, VI степен стручне спреме, 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, са знаком звања првог степена академских студија -економског смера, најмање 3 године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару (МС Оффице пакет и интернет).

Број службеника :1

3.10. Послови социјале, друштвене бриге о деци, културе, физичке културе и информисања

Звање: Млађи саветник

Опис посла: Врши пријем захтева за материјалне расходе за социјалу, културу, физичку културу и информисање, врши проверу сваког поднетог захтева у складу са буџетом, по потреби 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, рад обавља на рачунару, обавља и друге послове по налогу шефа Одсека и руководиоца Одељења. Одговоран је шефу Одсека и руководиоцу Одељења за законитост, ефикасност и ажурност у раду Одсека.

Услови: Висока стручна спрема, VII степен стручне спреме, 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, Економски факултет, положен државни стручни испит, најмање 1 година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (МС Оффице пакет и интернет).

Број службеника :2

3.11. Послови ликвидатора за буџетско рачуноводство, извештавање и електронски пренос новчаних средстава

Звање: Саветник

Опис посла: Врши формалну, логичку и финансијску контролу, врши проверу примљених улазница (отпремнице добављача) и утврђује тачност, врши проверу примљених излазница и требовања (налога) утврђује тачност, врши проверу примљених улазних фактура и утврђује њихову тачност, доставља ликвидирани улазне фактуре извршиоцу на главној књизи на унос у програм, врши задавање команде књижења после извршене провере унетих фактура, улазница у програм, врши сторнирање улазнице, излазнице и друге документације на оверени потписан захтев одговорних (активирањем команде за сторнирање се аутоматски извршава сторно

књижење), врши контролу рада извршиоца за унос извода и осталих финансијских књижења, врши сравњења помоћне евиденције са главном књигом месечно и на крају године, врши комплетирање извода, израда финансијских налога на основу извода, проверава стање жиро рачуна у току дана (преглед свих промена у току дана, упут и податке на рачунима), врши слање електронских налога за плаћање (вирманско плаћање обавеза), преузимање електронских извода, рад обавља на рачунару, обавља и друге послове у оквиру и ван свог радног места по налогу претпостављеног, активно учествује у припреми на изради и самој изради годишњег рачуна и друге послове по налогу шефа Одсека и руководиоца Одељења. Одговоран је шефу Одсека и руководиоцу Одељења за законитост, ефикасност и ажурност у раду Одсека.

Услови: Висока стручна спрема, VII степен стручне спреме, 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, Економски факултет, положен државни стручни испит, најмање 3 године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (МС Оффице пакет и интернет).

Број службеника :1

3.12. Послови електронског преноса новца

Звање: Саветник

Опис посла: Врши електронски пренос новца, слање електронских налога за плаћање, електронско преузимање извода, ради потребне информације и извештаје, врши рачунску контролу улазних рачуна, пријемница, уговора, привремених и коначних ситуација, обавља и друге послове у оквиру и ван свог радног места по налогу претпостављеног и активно учествује у припреми на изради и самој изради завршног рачуна. Обавља и друге послове по налогу шефа Одсека и руководиоца Одељења.

Услови: Висока стручна спрема, VII степен стручне спреме, 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, Економски факултет, положен државни стручни испит, најмање 3 године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (МС Оффице пакет и интернет).

Број службеника :1

3.13.Послови уноса извода и осталих финансијских књижења за буџетско рачуноводство и извештавање

Звање: Млађи сарадник

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, активно 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 и другим пословима по налогу начелника Одељења; прописивање захтева у погледу интерног и екстерног извештавања и обавља друге послове по налогу шефа Одсека и руководиоца Одељења. Одговоран је шефу Одсека и руководиоцу Одељења за законитост, ефикасност и ажурност у раду Одсека.

Услови: Виша стручна спрема, VI степен стручне спреме, 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, са знаком звања првог степена академских студија -економског смера, најмање 1 година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару (МС Оффице пакет и интернет).

Број службеника :1

3.14. Послови уноса извода и осталих финансијских књижења за буџетско рачуноводство и извештавање, као и извештавање надлежних министарстава, достављање образаца, као и електронски пренос новца

Звање: Млађи саветник

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, врши електронски пренос новца, активно 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 и другим пословима по налогу начелника Одељења; прописивање захтева у погледу интерног и екстерног извештавања, извештавање надлежних министарства, достављање образаца, обавља друге послове по налогу шефа Одсека и руководиоца Одељења. Одговоран је шефу Одсека и руководиоцу Одељења за законитост, ефикасност и ажурност у раду Одсека.

Услови: Висока стручна спрема, VII степен стручне спреме, 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, Економски факултет, положен државни стручни испит, најмање 1 година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (МС Оффице пакет и интернет).

Број службеника :1

Ц. ОДСЕК ЗА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

3.15. Шеф Одсека

Звање: Самостални саветник

Опис посла: Руководи радом Одсека, организује, координира и контролише извршавање послова и задатака у Одсеку, припрема програме рада Одсека и израђује извештаје о раду Одсека, утврђује методологију рада, врши координацију активности на функционисању јавних набавки, сарађује са надлежним министарствима и другим државним органима, предлаже мере које треба предузети за спровођење утврђене политике у области јавних набавки и обезбеђује координацију са другим службама планирања јавних набавки, припреме тендерске документације и оглашавања, даје упутства и пружа стручну помоћ у раду, обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења. Одговоран је руководиоцу Одељења за законитост, ефикасност и ажурност у раду Одељења.

Услови: Висока стручна спрема, VII степен стручне спреме, 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, Економски факултет, положен државни стручни испит, најмање 5 година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (МС Оффице пакет и интернет).

Број службеника :1

3.16. Послови јавних набавки мале вредности

Звање: Саветник

Опис посла: Прати инвестиције и све јавне набавке мале вредности где се као инвеститор појављује буџет града Новог Пазара; припрема предлоге одлука о јавним набавкама и предлог састава комисије за јавне набавке у складу са законом, спроводи поступак јавног оглашавања јавних набавки мале вредности, прикупља понуде и организује рад комисија за јавне набавке, води записник о раду комисија и одабиру најбоље понуде, припрема нацрте уговора о додељеним јавним набавкама, предузима мере за обезбеђивање

потребне документације, сарађује са Управом за јавне набавке и тражи мишљење за јавне набавке малих вредности, где је то законом прописано, учествује у изради предлога годишњих планова набавки у складу са планираним буџетом, организује вођење законом прописаних евиденција о јавним набавкама и припрема предлоге извештаја о уговорима о јавним набавкама који се доставља Управи за јавне набавке, учествује у изради свих општих аката о јавним набавкама (одлуке, правилници и сл), обавља и друге послове по налогу шефа Одсека и руководиоца Одељења. Одговоран је шефу Одсека и руководиоцу Одељења за законитост, ефикасност и ажурност у раду Одсека.

Услови: Висока стручна спрема, VII степен стручне спреме, 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, Економски факултет, положен државни стручни испит, најмање 3 године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (МС Оффице пакет и интернет).

Број службеника :1

3.17. Послови јавних набавки веће вредности

Звање: Саветник

Опис посла: Прати инвестиције и све јавне набавке веће вредности, где се као инвеститор појављује буџет града Новог Пазара, припрема предлоге одлука о јавним набавкама и предлог састава комисије за јавне набавке у складу са законом, спроводи поступак јавног оглашавања јавних набавки веће вредности, прикупља понуде и организује рад комисија за јавне набавке, води записник о раду комисија и одабиру најбоље понуде, припрема нацрте уговора о додељеним јавним набавкама, предузима мере за обезбеђивање потребне документације, сарађује са Управом за јавне набавке и тражи мишљење за јавне набавке где је то законом прописано, учествује у изради предлога годишњих планова набавки у складу са планираним буџетом, организује вођење законом прописаних евиденција о јавним

набавкама и припрема предлоге извештаја о уговорима о јавним набавкама веће вредности, који се доставља Управи за јавне набавке, учествује у изради свих општих аката о јавним набавкама (одлуке, правилници и сл), обавља и друге послове по налогу шефа Одсека и руководиоца Одељења. Одговоран је шефу Одсека и руководиоцу Одељења за законитост, ефикасност и ажурност у раду Одсека.

Услови: Висока стручна спрема, VII степен стручне спреме, 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, Правни факултет, положен државни стручни испит, најмање 3 године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (МС Оффице пакет и интернет).

Број службеника :1

3.18. Послови планирања, праћења и реализације Уговора

Звање: Саветник

Опис посла: Врши послове планирања, праћења и реализације Уговора, израду Предлога годишњег плана набавки, Ребаланса плана јавних набавки, врши израду тромесечних и других извештаја о спроведеним поступцима јавних набавки и исте доставља надлежним органима и институцијама, врши израду предлога аката којима се ближе уређује поступак јавне набавке, обавља и друге послове по налогу шефа Одсека и руководиоцу Одељења. Одговоран је шефу Одсека и руководиоцу Одељења за законитост, ефикасност и ажурност у раду Одсека.

Услови: Висока стручна спрема, VII степен стручне спреме, 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, Правни факултет,

положен државни стручни испит, најмање 3 године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (МС Оффице пакет и интернет).

Број службеника :1

Д. ОДСЕК ЗА РАЧУНОВОДСТВО

3.19. Шеф Одсека

Звање: Самостални саветник

Опис посла: Организује, координира и прати извршење задатака и послова у Одсеку; обавља и организује послове припреме и израде предлога финансијског плана; припрема и комплетира документацију за извршење финансијског плана; извршава задатке који се односе на управљање имовином која је у власништву града, односно чији је корисник град; саставља периодичне и годишње извештаје и анализе; предузима мере за уредну исплату обавеза; прати прописе у области финансија; прати исплату плата и других накнада; одговоран је за законитост, благовременост и ажурност књиговодства. Стара се о пуној и равномерној запослености радника и радној дисциплини; даје упутства за рад и пружа стручну помоћ радницима у обављању послова и спровођењу прописа; организује, координира и контролише извршавање послова и задатака у одсеку, припрема програме рада и израђује извештаје о раду одсека и утврђује методологију рада, врши координацију активности на функционисању трезора, управљања готовинским средствима, контроле расхода, управљања дугом, буџетског рачуноводства и извештавања, сарађује са надлежним министарствима и другим државним органима, прати формирање буџетских прихода и реализацију расхода, предлаже мере које треба предузети за спровођење утврђене политике у области буџетске потрошње, даје упутства и пружа стручну помоћ у раду, учествује у управљању консолидованим рачуном трезора на које се уплаћују сва примања и из којег се врше сва плаћања из буџета, који се односе на: отварање и контролу банкарских рачуна и подрачуна, управљање банкарским односима, учествује у пословима који се односе на управљање ликвидношћу, разради поступака за наплату примања преко банкарског система, управљању финансијским средствима и другим пословима по налогу

руководиоца Одељења. Одговоран је руководиоцу Одељења за законитост, ефикасност и ажурност у раду Одељења, одговоран је за законитост и ажурност у раду свих извршилаца у Одсеку; обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења.

Услови: Висока стручна спрема, VII степен стручне спреме, 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, Економски факултет, положен државни стручни испит, најмање 5 година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (МС Оффице пакет и интернет).

Број службеника :1

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

Звање: Саветник

Опис посла: Врши формалну, логичку и финансијску контролу, води главну књигу преко прописаних рачуна, врши савјештања помоћне евиденције са главном књигом, месечно и на крају године, води помоћну књигу евиденције основних средстава, активно учествује у припреми и самој изради годишњег рачуна, извршава рачуноводствене послове који се односе на: евидентирање примања, вођење дневника, главне књиге и помоћних књига за сва примања и издатке, врши архивирање ликвидираних фактура, улазнице и излазнице, требовања у Одсеку за рачуноводство Одељења за финансије, врши архивирање захтева за сторнирање, обавља послове финансијског извештавања, рад обавља на рачунару, примењује рачуноводствену методологију, укључујући: одржавање система класификације, прописивање правила буџетског рачуноводства, прописивање захтева у погледу интерног и екстерног

извештавања и обавља и друге послове по налогу шефа Одсека и руководиоца Одељења. Одговоран је шефу Одсека и руководиоцу Одељења за законитост, ефикасност и ажурност у раду Одсека.

Услови: Висока стручна спрема, VII степен стручне спреме, 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, Економски факултет, положен државни стручни испит, најмање 3 године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (МС Оффице пакет и интернет).

Број службеника :2

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

Звање: Саветник

Опис посла: Врши формално логичку и финансијску контролу, врши проверу примљених улазница (отпремнице добављача) и утврђује тачност података, врши проверу примљених излазница и требовања (налога) и утврђује њихову тачност, доставља ликвидирани улазне фактуре извршиоцу на главној књизи на унос у програм, врши давање команде књижења после извршене провере унетих фактура, улазница у програм, врши сторнирање улазнице, излазнице и друге документације на оверен и потписан захтев одговорних (активирањем команде за сторнирање аутоматски се извршава сторно књижење), врши књижења у финансијском књиговодству, врши контролу рада извршиоца за унос извода и осталих финансијских књижења, врши сравњење помоћне евиденције са главном књигом месечно и на крају године, врши комплетирање извода, израду финансијских налога на основи извода, проверава стање жиро рачуна у току дана (преглед свих промена у току дана, упут и податке на рачунима), врши слање

електронских налога за плаћање (вирманско плаћање обавеза), преузимање електронских извода, обавља и друге послове у оквиру и ван годишњег рачуна. За свој рад, законитост, ефикасност и ажурност одговоран је шефу Одсека и руководиоцу Одељења. Обавља и друге послове по налогу шефа Одсека и руководиоца Одељења.

Услови: Висока стручна спрема, VII степен стручне спреме, 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, Економски факултет, положен државни стручни испит, најмање 3 године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (МС Оффице пакет и интернет).

Број службеника :3

3.22. Финансијски књиговођа

Звање: Виши референт

Опис посла: Прима, сређује и контира сву примљену документацију; припрема рачуне и захтеве за плаћање; врши електронско плаћање, израђује разне прегледе и извештаје на бази књиговодствене евиденције; пружа потребне податке за израду периодичног обрачуна и завршног рачуна, обавља и друге послове везане за рад Одсека за финансије Градске управе по налогу шефа Одсека и руководиоца Одељења.

Услови: Средња школска спрема економског смера, IV степен стручне спреме, најмање 5 година радног искуства у струци и положен државни стручни испит.

Број службеника :1

3.23. Финансијски књиговођа-контиста

Звање: Виши референт

Опис посла: Прима, сређује и контира сву примљену документацију; припрема рачуне и захтеве за плаћање, израђује разне прегледе и извештаје на бази књиговодствене евиденције. Конттира и књижи улазне фактуре и осталу

документацију, пружа потребне податке за израду периодичног обрачуна и завршног рачуна. Води целокупно благајничко пословање, исплаћује готовину на благајни на основу исплатних докумената, води књигу благајне, врши обрачун, електронско доношење и плаћање путних налога у земљи и иностранству, води књиговодствену евиденцију о утрошку горива за службена возила по возачима; попуњава и издаје чекове, менице, води и чува благајничку документацију, и књижења у финансијском књиговодству, одговоран је за законитост и ажурност у пословању, обавља и друге послове везане за рад Одсека за финансије Градске управе по налогу шефа Одсека и руководиоца Одељења.

Услови: Средња школска спрема економског смера, ИВ степен стручне спреме, најмање 5 година радног искуства у струци и положен државни стручни испит.

Број службеника :1

3.24. Обрачунац плата и других накнада

Звање: Саветник

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 доношење електронских налога и електронско плаћање истих. Доставља надлежним органима законом предвиђене обрасце за кодирање, 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. Обавља и друге послове по налогу шефа Одсека и руководиоца Одељења.

Услови: Висока стручна спрема, VII степен стручне спреме, 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, Економски факултет, положен државни стручни испит, најмање 3 године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (МС Оффице пакет и интернет).

Број службеника :1

3.25. Послови набавки за Градску управу

Звање: Виши референт

Опис посла: Обавља административно-техничке послове у вези са јавним набавкама; врши набавку и издавање материјала, ситног инвентара и слично за потребе Градске управе; води евиденцију о пословима јавних набавки и обавља и друге послове по налогу шефа Одсека и руководиоца Одељења.

Услови: Средња школска спрема друштвеног смера, ИВ степен стручне спреме, најмање 5 година радног искуства у струци и положен државни стручни испит .

Број службеника :1

3.26. Послови координације са Пореском управом у вези питања плата и других накнада у Градској управи

Звање: Саветник

Опис посла: Врши обрачун плата и других примања у Градској управи и других ангажованих лица у Градској управи. Задужен је за подношење ППП-ПД пријава Пореској управи, савјештање са Пореском управом, праћење и контролу поднетих ППП-ПД пријава. Задужен је за слање образаца 4, односно извештавање Министарства финансија, регистра запослених, као и доставу свих образаца надлежним органима које прописује Закон. Обавља и друге послове по налогу шефа Одсека и руководиоца Одељења.

Услови: Висока стручна спрема, VII степен стручне спреме, 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, Економски факултет,

положен државни стручни испит, најмање 3 године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (МС Оффице пакет и интернет).

Број службеника :1

4. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ПРИВРЕДУ

У Одељењу за привреду, систематизовано је 14 радних места за 16 службеника и 1 намештеника.

У Одељењу се образују два одсека:

А. Одсек за привреду, пољопривреду, водопривреду и шумарство,

Б. Одсек за инвестиције и послове са дијаспором.

4.1. Руководилац Одељења

Звање: Самостални саветник

Опис посла: Руководи радом Одељења, стара се о правилној примени закона и прописа, ефикасном обављању послова, усмерава и обједињује рад организационих делова, потписује акта из делокруга Одељења, предлаже начелнику Градске управе систематизовање радних места и распоређивање радника у оквиру Одељења, покреће дисциплински поступак против појединих радника, обавља и друге послове у вези са организацијом и радом Одељења као целине. Одговоран је начелнику Градске управе за законитост, ефикасност и ажурност у раду Одељења.

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, положен државни стручни испит, најмање 5 година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (МС Оффице пакет и интернет).

Број службеника :1

А. ОДСЕК ЗА ПРИВРЕДУ, ПОЉОПРИВРЕДУ, ВОДОПРИВРЕДУ И ШУМАРСТВО

4.2. Шеф Одсека

Звање: Самостални саветник

Опис посла: Организује, координира и контролише извршавање послова и задатака у Одсеку, припрема програме рада Одсека и израђује извештаје о раду Одсека, утврђује методологију рада, као и методе прикупљања података о стању у привреди, врши анализу истих, непосредно контактира са привредним субјектима и предлаже мере из надлежности Града, за успешније пословање и методе њиховог организовања у циљу привредног развоја. Учествоје у реализацији процеса приватизације и 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, по потреби 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, координира рад са осталим одсецима у вези послова који се односе на развојну проблематику Града, води конкретну област из надлежности Одељења по налогу начелника Градске управе и руководиоца Одељења и обавља друге послове по налогу руководиоца Одељења.

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, положен државни стручни испит, најмање 5 година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (МС Оффице пакет и интернет).

Број службеника :1

4.3. Стручни сарадник за цене и статистичку анализу

Звање: Саветник

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 и 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, обавља и друге послове по налогу шефа Одсека и руководиоца Одељења.

Услови: Висока стручна спрема, VII степен стручне спреме, стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање 3 године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (МС Оффице пакет и интернет).

Број службеника :1

4.3.а.Стручни сарадник за цене и статистичку анализу

Звање: Млађи саветник

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 и 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, обавља и друге послове по налогу шефа Одсека и руководиоца Одељења.

Услови: Висока стручна спрема, VII степен стручне спреме, стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање 1 година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (МС Оффице пакет и интернет).

Број службеника :1

4.4.Послови статистике и снимања цена

Звање: Виши референт

Опис посла: Спроводи статистичка истраживања и сређивање истражених података до степена до којег је овлашћен, израђује статистичке извештаје о свим статистичким осматрањима на основу прикупљених података, према програму Републичког завода за статистику, снима цене одабраних врста индустријских и пољопривредних производа и услуга и доставља месечне извештаје истих, води статистичку евиденцију Одељења и обавља друге послове по налогу шефа Одсека и руководиоца Одељења.

Услови: Средња школска спрема, IV степен стручне спреме, најмање 5 година радног искуства у струци и положен државни стручни испит .

Број службеника :1

4.5. Послови туризма, угоститељства и саобраћаја

Звање: Саветник

Опис посла: Обавља послове из области туризма и угоститељства везане за промоцију туризма и заштиту унапређење туристичких потенцијала града Новог Пазара, спроводи поступке предвиђене Законом о бањама, на основу Закона о туризму, врши категоризацију соба у приватном смештају, издаје потребна управна акта из ове области, сарађује са Туристичком организацијом града Новог Пазара, прати њен рад и предлаже надлежним органима предузимање одређених активности, обавља и друге послове по налогу шефа Одсека и руководиоца Одељења.

Услови: Висока стручна спрема, VII степен стручне спреме, стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање 3 године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (МС Оффице пакет и интернет).

Број службеника :1

**4.6. Послови пријема и обраде докумената за потребе Агенције за привредне регистре
Звање: Виши референт**

Опис посла: Обавља послове пријема и дистрибуције захтева и докумената предвиђене Споразумом Града Новог Пазара и Агенције за привредне регистре. Обавља и друге послове по налогу шефа Одсека и руководиоца Одељења.

Услови: Средња школска спрема, IV степен стручне спреме, најмање 5 година радног искуства у струци и положен државни стручни испит .

Број службеника :1

4.7. Административно-канцеларијски послови

Звање: Виши референт

Опис посла: 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 административно-канцеларијске послове и обавља друге послове по налогу шефа Одсека и руководиоца Одељења.

Услови: Средња школска спрема, IV степен стручне спреме, најмање 5 година радног искуства у струци и положен државни стручни испит .

Број службеника :1

4.8. Дактилограф

Звање: Намештеник-пета врста радних места

Опис посла: Обавља све дактилографске и административне послове у Одељењу, стара се о набавци канцеларијског и другог материјала и обавља друге послове по налогу шефа Одсека и руководиоца Одељења.

Услови: Завршен дактилографски курс и завршен курс за рад на рачунару.

Број намештеника: 1

4.9. Послови у области пољопривреде

Звање: Саветник

Опис посла: Утврђује методологију рада, као и методе прикупљања података о стању у пољопривреди, водопривреди, шумарству и сточарству, врши анализу истих, непосредно контактира са пољопривредним удружењима, задругама и надлежним Министарством. Предлаже мере из надлежности Града за успешније пословање и методе њиховог организовања у циљу пољопривредног развоја. Сарађује са научним институцијама, другим градским и општинским управама у Републици, подручним службама за пољопривреду, 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. Сарађује са научним институцијама које се баве развојем пољопривреде и села и иницира израду појединих студија и програма. 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: Висока стручна спрема, VII степен стручне спреме, стечено високо образовање у образовно-научном пољу техничко - технолошких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање 3 године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (МС Оффице пакет и интернет).

Број службеника :1

4.10. Послови у области водопривреде и шумарства

Звање: Саветник

Опис посла: Прикупља податке, 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. Прати стање Шумског фонда и дрвно прерађивачке индустрије и предлаже мере за њихов развој. 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:** Висока стручна спрема, VII степен стручне спреме, стечено високо образовање у образовно-научном пољу техничко - технолошких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање 3 године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (МС Оффице пакет и интернет).

Број службеника :2

Б.ОДСЕК ЗА ИНВЕСТИЦИЈЕ И ПОСЛОВЕ СА ДИЈАСПОРОМ

4.11.Шеф Одсека

Звање: Самостални саветник

Опис посла: Даје конкретне задатке сваком од извршиоца. Контролише квалитет и интензитет рада сваког понаособ. Усмерава и управља сваким започетим послом у оквиру свог сектора. Када дође до застоја у разним активностима, при пласману одређених инвестиционих активности, укључује се лично. Укључује начелника Одељења, како би се решио проблем. За благовремено и ефикасно завршавање послова, одговара начелнику Одељења, даје предлоге у шта и где треба инвестирати, даје предлоге о обиму инвестиција, налази потенцијалне инвеститоре и место где инвестирати и даје информације о економској оправданости инвестиције. Регулише имовинско-правни статус парцеле или објекта, где треба уложити средства. Склапа уговор између инвеститора и закуподавца или продавца. Упознаје инвеститора са обавезама према граду и држави, упознаје инвеститора о обавезама при запошљавању радника, упознаје инвеститоре

са царинским прописима при увозу опреме и репро-материјала, ради и остале послове по потреби везане за довођење и инсталирање инвестиција, Пружа административну и техничку подршку физичким лицима који представљају дијаспору.(имају пријављено пребивалиште у дијаспори најмање 1 годину) , израђује предлог плана за успостављање боље сарадње са дијаспором, успостављање економских веза града са дијаспором кроз подизање нивоа предузетничког знања и информисаности дијаспоре из области економије града, даје предлоге органима града да се покрену механизми и активности који ће довести до стварања позитивне климе за масовније покретање бизниса у граду од стране представника дијаспоре, успостављање нових и интезивирање постојећих пословних контаката, развијање пословне сарадње, држање промоција и округлих столова са представницима дијаспоре, као и формирање Виртуалног Веб портала који ће у будућности омогућити свим заинтересованима директну комуникацију са представницима града и институција које се баве предузетништвом Србији.Обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења.

Услови: Висока стручна спрема, VII степен стручне спреме, 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, Економски факултет, положен државни стручни испит, најмање 5 година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (МС Оффице пакет и интернет).

Број службеника :1

4.12.Послови уређења инвестиционог простора

Звање: Саветник

Опис посла: Ради економске пројекте по жељи инвеститора, даје сугестије инвеститору при пројектовању пословног објекта, убрзава поступак вађења сагласности при прикупљању потребне документације у фази пројектовања објекта, ради и друге послове у струци, по

указаној потреби сређује 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: Висока стручна спрема, VII степен стручне спреме, 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, Економски факултет, положен државни стручни испит, најмање 3 године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (МС Оффице пакет и интернет).

Број службеника :1

4.13. Послови на реализацији инвестиционих пројеката

Звање: Саветник

Опис посла: Припрема организацију за 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: Висока стручна спрема, VII степен стручне спреме, 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, Економски факултет, положен државни стручни испит, најмање 3 године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (МС Оффице пакет и интернет).

Број службеника :2**4.14.Економско-инвестициони послови****Звање: Саветник**

Опис посла: Сугерише инвеститору врсту и обим производног програма, пружа инвеститору информације за набавку сировина и репро-материјала, 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: 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, положен државни стручни испит, најмање 3 године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (МС Оффице пакет и интернет).

Број службеника :1**5. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ЛОКАЛНИ ЕКОНОМСКИ РАЗВОЈ**

У Одељењу за Локални Економски Развој, систематизовано је 9 радних места за 13 службеника.

У Одељењу се образују два одсека:

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

5.1.Руководилац Одељења**Звање: Самостални саветник**

Опис посла: Руководилац Одељења за Локални Економски Развој организује и руководи радом Одељења, спроводи утврђену политику локалног економског развоја и

предлаже мере за његово унапређење; врши распоред послова и врши надзор над њиховим извршењем; одговара за законито и правовремено вршење послова у Одељењу; координира свим активностима града у области привлачења инвестиција; координира свим активностима града у области подршке и развоја постојеће пословне заједнице; непосредно врши најсложеније стручне послове у домену унапређења локалног економског развоја (припрема предлога закључака и одлука за Скупштину града, предлагање подстицајних мера за унапређење локалног економског развоја, давање мишљења на акте којима се посредно или непосредно утиче на политику привлачења инвестиција и унапређења привредног развоја); учествује у изради општих и појединачних аката који могу имати утицаја на привредни развој, чије је доношење у надлежности Скупштине, Градоначелника и Градског већа; 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, учествује у изради извештаја и анализа у циљу подстицања привредног развоја; остварује сарадњу са организационим јединицама Градске управе, надлежним установама и институцијама на градском, регионалном и републичком нивоу како би се усаглашеним мерама остварио бржи привредни развој града; координира активностима институција које су релевантне за поједине сегменте економског развоја заједнице; сарађује са пословним удружењима и удружењима грађана, покреће дисциплински поступак за повреду радне дужности, обавља и друге послове по налогу начелника Градске управе.

Услови: Висока стручна спрема, VII степен стручне спреме, стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање 5 година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (МС Оффице пакет и интернет).

Број службеника :1

А.ОДСЕК ЗА РАЗВОЈ И РЕАЛИЗАЦИЈУ ПРОЈЕКТА

5.2. Шеф Одсека

Звање: Самостални саветник

Опис посла: Организује рад и руководи радом Одсека за развој и имплементацију пројеката. Обавља стручне и административно техничке послове у процесу ревизије или израде стратешког и акционог планирања локалног економског развоја, координира израду и реализацију акционих планова релевантних јавних институција који се финансирају из буџета Града, ради анализу услова на тржишту и могућности покретања нових локалних развојних пројеката, систематски и детаљно прати националне и међународне развојне програме и конкурсе за доделу средстава за локални економски развој, истражује могућности сопственог учешћа у финансирању и реализацији пројеката и предлаже пројектне тимове за реализацију пројеката, учешће у припреми, реализацији и праћењу спровођења пројеката локалног економског развоја и пројеката у сарадњи са националним, регионалним и међународним институцијама / организацијама, припрема извештај о ефектима реализованих пројеката и исти подноси начелнику Одељења и члановима Привредног Савета и Комисији за стратешко планирање. Обавља стручне и студијско-аналитичке послове везане за инфраструктурне пројекте и уопште пројекте локалног економског и регионалног развоја, кроз: истраживање и анализу потреба, оправданости и изводљивости пројеката, 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, Обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења, води конкретну област из надлежности Одељења по налогу руководиоца Одељења, врши и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Градске управе.

Услови: Висока стручна спрема, VII степен стручне спреме, стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање 5 година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (МС Оффице пакет и интернет).

Број службеника :1

5.3. Сарадник за стратешко планирање, припрему и имплементацију развојних пројеката од економског значаја

Звање: Саветник

Опис посла: Обавља стручне и административно техничке послове у процесу ревизије или израде стратешког и акционог планирања локалног економског развоја, координира израду и реализацију акционих планова релевантних јавних институција који се финансирају из буџета Града, ради анализу услова на тржишту и могућности покретања нових локалних развојних пројеката, систематски и детаљно прати националне и међународне развојне програме и конкурсе за доделу средстава за локални економски развој, истражује могућности сопственог учешћа у финансирању и реализацији пројеката и предлаже пројектне тимове за реализацију пројеката, учешће у припреми, реализацији и праћењу спровођења пројеката локалног економског развоја и пројеката у сарадњи са националним, регионалним и међународним институцијама/организацијама, припрема извештај о ефектима реализованих пројеката и исти подноси начелнику Одељења и члановима Привредног Савета и Комисији за стратешко планирање. Обавља стручне и студијско-аналитичке послове везане за инфраструктурне пројекте и уопште пројекте локалног економског и регионалног развоја, кроз: истраживање и анализу потреба, оправданости и изводљивости пројеката, 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, привредним субјектима пружа податке о процедурама за оснивање привредног субјекта, потребној документацији и трошковима, мерама подршке, процедуре у вези инвестирања у даљи развој, ажурира базу података „Јединственог шалтера“ са информацијама о јавним конкурсима Фонда за развој и осталим фондовима, инвестиционим потенцијалима. Обавља и друге послове по налогу шефа Одсека и руководиоца Одељења.

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, положен државни стручни испит, најмање 3 године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (МС Оффице пакет и интернет).

Број службеника :4

5.4. Сарадник за припрему планова у оквиру стратешке политике развоја града и региона

Звање: Саветник

Опис посла: Подстиче локалну заједницу, управу, јавна предузећа, установе и институције на израду и доношење стратешких развојних докумената у циљу подстицања економског развоја града. Дефинише проблеме у оквиру стратешке политике развоја града и региона, одређујући приоритете који ће се званично подржати свим расположивим средствима и на свим нивоима, припрема план деловања Одсека у складу са дефинисаним националним и регионалним приоритетима. Директно учествује у процесу израде локалних стратешких и акционих докумената, привредним субјектима пружа податке о процедурама за оснивање привредног субјекта, потребној документацији и трошковима, мерама подршке, процедуре у вези

инвестирања у даљи развој, ажурира базу података „Јединственог шалтера“ са информацијама о јавним конкурсима Фонда за развој и осталим фондовима, инвестиционим потенцијалима. Обавља и друге послове по налогу шефа Одсека и руководиоца Одељења. **Услови:** Висока стручна спрема, VII степен стручне спреме, 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, Економски факултет, положен државни стручни испит, најмање 3 године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (МС Оффице пакет и интернет).

Број службеника :2

5.5. Грађевински инжењер

Звање: Саветник

Опис посла: Обавља стручне и административно техничке послове у процесу ревизије или израде инфраструктурних грађевинских пројеката и уопште пројеката од локалног економског и регионалног развоја. Обавља послове планирања и израде грађевинског дела пројеката, припреме и прибављање 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 око реализације пројеката. Ради анализу услова на тржишту и могућности покретања нових локалних развојних пројеката. Ради на изради базе података слободног грађевинског земљишта за потенцијалне инвеститоре. Учествује у пословима организовања, припреме и контроле уговора, тендера и понуда из области урбанистичког планирања. Припрема сву неопходну законску документацију за адекватно реализовање пројеката. Ради проверу и израду предмера и предрачуна за инфраструктурне и остале развојне пројекте. Прати надзор грађевинских пројеката и извештава надлежне институције и донаторе о

фазама завршетка истих. Обавља и друге послове по налогу шефа Одсека и руководиоца Одељења.

Услови: Висока стручна спрема, VII степен стручне спреме, 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, Грађевински или архитектонски факултет, положен државни стручни испит, најмање 3 године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (МС Оффице пакет и интернет).

Број службеника :1

5.6.Административни и логистички асистент

Звање: Саветник

Опис посла: Обавља административно-техничке, документационо-евиденционе и информатичке послове, учествује у припреми и обради документације, стара се о достави службених аката и материјала, обавља послове интерног и екстерног извештавања, ради на пријему и разврставању поште, пружа логистичку подршку у организацији и реализацији активности предвиђених функцијама Одељења за ЛЕР и по налогу руководиоца Одељења. Обавља и друге послове по налогу шефа Одсека и руководиоца Одељења.

Услови: Висока стручна спрема, VII степен стручне спреме, стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање 3 године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (МС Оффице пакет и интернет).

Број службеника :1

Б.ОДСЕК ЗА ПОДСТИЦАЊЕ ПРИВРЕДНОГ РАЗВОЈА ГРАДА

5.7. Шеф Одсека

Звање: Самостални саветник

Опис посла: Организује рад и руководи радом Одсека за подстицање привредног развоја града. Обавља неопходну стручну и техничку помоћ у раду са представницима локалне пословне заједнице, кроз: дневни контакт са локалним предузетницима, организовање истраживања и других активности за унапређење пословања у локалу, пружање стручне и техничке подршке почетницима и постојећим МСП при регистрацији и пререгистрацији, организација тренинга за писање пројеката и помоћ у припреми документације за кредитне захтеве, сарађује са националним, регионалним и локалним институцијама и организацијама надлежним за економски развој, агенцијама, фондовима, пословним удружењима-асоцијацијама-кластерима и цивилним сектором, предлаже програме за запошљавање младих у сарадњи са Националном службом за запошљавање, припрема и реализује едукативне програме у области локалног економског развоја и предузетништва у циљу смањења незапослености у складу са приоритетима економског развоја града, пружа информације незапосленима у вези могућности за покретање сопственог бизниса, о потребама инвеститора и програмима samozapošljavanja, стара се о усклађености административних и инспекцијских процедура да би се подржао економски развој, обавља и друге послове по налогу начелника Одељења. Обавља послове праћења и проучавања стања у области руралног развоја и развоја туризма, израђује и предлаже планове развоја оба сектора, учествује у изради и спровођењу развојних пројеката у области руралног, пољопривредног и туристичког развоја града, извештава и документује ефекте реализованих пројеката, обавља стручне и административно-техничке послове у вези реализације одлуке о финансијској подршци пољопривредницима. Обавља стручне, финансијске и административно-техничке послове у области припреме инвестиционог промотивног материјала, иновирање и дистрибуцију истог (брошура, летака, ЦД, веб презентације, е-новости, билтена и др.), организује промотивне манифестације и учешће на сајмовима и привредним изложбама,

организује и учествује у припреми информативних кампања о важности директних инвестиција и промоцији пословног концепта који се одражава на локалну заједницу, животну средину, ради на изради, реализацији и праћењу ефеката стратегије институционалног идентитета Града и комуникације. Сарадња са другим градовима и општинама, размена примера добре праксе у области привреде, промовисање предузетништва, иницирање приватно-јавних партнерстава, (индустријске зоне, индустријски паркови, пословно-технички инкубатори, управљање земљиштем у циљу подстицаја развоја, зоне унапређеног пословања), привредним субјектима пружа податке о процедурама за оснивање привредног субјекта, потребној документацији и трошковима, мерама подршке, процедуре у вези инвестирања у даљи развој, ажурира базу података „Јединственог шалтера“ са информацијама о јавним конкурсима Фонда за развој и осталим фондовима, инвестиционим потенцијалима. Обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења.

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, положен државни стручни испит, најмање 5 година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (МС Оффице пакет и интернет).

Број службеника :1

5.8. Сарадник за рад са МСП, унапређење радне снаге, развој туризма и рурални развој

Звање: Саветник

Опис посла: Обавља неопходну стручну и техничку помоћ у раду са представницима локалне пословне заједнице, кроз: дневни контакт са локалним предузетницима, организовање истраживања и других активности за унапређење пословања у локалу, пружање стручне и техничке подршке

почетницима и постојећим МСП при регистрацији и пререгистрацији, организација тренинга за писање пројеката и помоћ у припреми документације за кредитне захтеве, сарађује са националним, регионалним и локалним институцијама и организацијама надлежним за економски развој, агенцијама, фондовима, пословним удружењима-асоцијацијама-кластерима и цивилним сектором, предлаже програме за запошљавање младих у сарадњи са Националном службом за запошљавање, припрема и реализује едукативне програме у области локалног економског развоја и предузетништва у циљу смањења незапослености у складу са приоритетима економског развоја Града, пружа информације незапосленима у вези могућности за покретање сопственог бизниса, о потребама инвеститора и програмима самозапошљавања, стара се о усклађености административних и инспекцијских процедура да би се подржао економски развој, обавља и друге послове по налогу начелника Одељења. Обавља послове праћења и проучавања стања у области руралног развоја и развоја туризма, израђује и предлаже планове развоја оба сектора, учествује у изради и спровођењу развојних пројеката у области руралног, пољопривредног и туристичког развоја града, извештава и документује ефекте реализованих пројеката, обавља стручне и административно-техничке послове у вези реализације одлуке о финансијској подршци пољопривредницима, привредним субјектима пружа податке о процедурама за оснивање привредног субјекта, потребној документацији и трошковима, мерама подршке, процедуре у вези инвестирања у даљи развој, ажурира базу података „Јединственог шалтера“ са информацијама о јавним конкурсима Фонда за развој и осталим фондовима, инвестиционим потенцијалима. Обавља и друге послове по налогу шефа Одсека и руководиоца Одељења.

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,

положен државни стручни испит, најмање 3 године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (МС Оффице пакет и интернет).

Број службеника :2

5.9.Сарадник за ИТ, израду, ажурирање и анализу база података

Звање: Сарадник

Опис посла: Обавља стручне и информатичко-техничке послове у области успостављања јединственог информационог система статистичких података и информација од значаја за побољшање приступа пословним информацијама, развоја привреде и одрживог развоја (економија, екологија) у сарадњи са Републичким заводом за статистику, Републичким геодетским заводом и другим институцијама /организацијама: припрема базе података о расположивој радној снази (запослености и незапослености), локалној привреди, домаћим и страним инвеститорима, процесу приватизације, слободном земљишту погодном за изградњу индустријских постројења (гринфилд) и капацитета (браунфилд); израду и ажурирање веб сајта Града у области привреде и израда и ажурирање профила заједнице, града Новог Пазара. Обавља и друге послове по налогу шефа Одсека и руководиоца Одељења.

Услови: Виша стручна спрема, VI степен стручне спреме, 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, са знаком звања првог степена академских студија -техничког смера, најмање 3 године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару (МС Оффице пакет и интернет).

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 12 радних места за 15 службеника и 2 намештеника.

У Одељењу се образују три одсека:

- А. Одсек за скупштинске послове**
- Б. Одсек за послове градоначелника**
- Ц. Одсек за послове Градског већа,**

6.1. Руководилац Одељења

Звање: Самостални саветник

Опис посла: Руководи радом Одељења; стара се о примени закона и других прописа из делокруга Одељења; стара се о ефикасном обављању послова; обједињава и усмерава рад Одсека унутар Одељења, односно појединих извршилаца; потписује акте из делокруга Одељења; предлаже начелнику Градске управе систематизовање радних места и распоређивање радника у оквиру Одељења; одговоран је за благовремено, законито и ефикасно обављање послова из делокруга Одељења; распоређује послове на одсеке, односно извршиоце; пружа потребну стручну помоћ и обавља најсложеније послове из делокруга Одељења; стара се о остваривању сарадње са одборничким групама; покреће дисциплински поступак за повреду радне дужности, обавља и друге послове по налогу начелника Градске управе.

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 државни стручни испит, најмање 5 година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (МС Оффице пакет и интернет).

Број службеника :1

А. ОДСЕК ЗА СКУПШТИНСКЕ ПОСЛОВЕ

6.2. Шеф Одсека

Звање: Самостални саветник

Опис посла: Организује, координира и прати извршење задатака и послова у Одсеку. Стара се о пуној и равномерној запослености радника и радној дисциплини; даје упутства за рад и пружа стручну помоћ запослених у обављању послова и спровођењу прописа; одговоран је за законитост и ажурност у раду свих извршилаца у Одсеку, организује, координира и прати извршење задатака и послова у Одсеку. Стара се о пуној и равномерној запослености радника и радној дисциплини; даје упутства за рад и пружа стручну помоћ радницима у обављању послова и спровођењу прописа; одговоран је за законитост и ажурност у раду свих извршилаца у Одсеку, као и за законито, редовно и благовремено обављање свих послова везаних за рад Скупштине и Градског већа. Одговоран је за обављање послова за потребе Скупштине ; у договору са секретаром Кабинета градоначелника града обрађује материјале о којима одлучују Скупштина . Стара се о спровођењу аката донетих од стране Скупштине ; израђује нацрте аката које доноси Скупштине , уколико израда нацрта аката не спада у надлежност неке друге организационе јединице у Градској управи; стара се о организацији и праћењу рада седница Скупштине и њених радних тела; води записнике на седницама Скупштине и његових радних тела; стара се о архивирању материјала са седница Скупштине и њених радних тела; води евиденцију о примљеним, завршеним и архивираним предметима из своје надлежности; води конкретну област из надлежности Одељења по налогу начелника Градске управе.Обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења.

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 државни стручни испит, најмање 5 година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (МС Оффице пакет и интернет).

Број службеника :1

6.3. Послови скупштине

Звање:Саветник

Опис посла: Учествоје у припремама седница Скупштине града; води записнике на седницама Скупштине града и њених радних тела; стара се о одговорима на одборничка питања; врши стручне послове у вези са уређивањем Службеног листа града Новог Пазара и правно-технички сређује коначне акте које доноси Скупштина, обавља административне послове на вођењу регистара аката које је донела Скупштина града, води евиденцију примљених, завршених и архивираних предмета из своје надлежности. Доставља одлуке и закључке Скупштине града институцијама на које се ти акти односе; прати извршење закључака и одлука Скупштине града; врши техничку обраду материјала са Скупштина и њихово коричење. Стара се о чувању материјала са седница Скупштине града и њених радних тела и архивирању истих. Обавља и друге послове по налогу шефа Одсека и руководиоца Одељења.

Услови: Висока стручна спрема, VII степен стручне спреме, стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање 3 године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (МС Оффице пакет и интернет).

Број службеника :1

6.4. Технички секретар

Звање: Виши референт

Опис посла: Води деловодни протокол; регистре и уређује и води архиву; одговара за употребу печата; води и архивира текстове из штампаних медија везаних за рад града. Обавља послове телефона, пријема и одашиљања поште; послове дактилографа и рада на рачунару. Саставља извештаје са седница органа града и припрема друге одлуке и решења. Благовремено 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: Средња школска спрема – правно биротехничког смера, IV степен стручне спреме, најмање 5 година радног искуства у струци и положен државни стручни испит .

Број службеника :1

Б. ОДСЕК ЗА ПОСЛОВЕ ГРАДОНАЧЕЛНИКА

6.5. Шеф Одсека

Звање: Самостални саветник

Опис посла: Организује, координира и прати извршење задатака и послова у Одсеку. Стара се о пуној и равномерној запослености радника и радној дисциплини, даје упутства за рад и пружа стручну помоћ радницима у обављању послова и спровођењу прописа, одговоран је за законитост и ажурност у раду свих извршилаца у Одсеку. Учествује у припремању материјала за рад градоначелника града и његових радних тела; са секретаром Кабинета градоначелника града обрађује материјале о којима одлучује градоначелник града; стара се о спровођењу аката о којима одлучује градоначелник града; израђује нацрте решења и аката које доноси градоначелник града, уколико израда нацрта аката не спада у надлежност неке друге организационе јединице у Градској управи; води записнике на седницама радних тела градоначелника града; сређује предлоге аката које утврди градоначелник града као овлашћени предлагач, уз сарадњу са обрађивачем нацрта аката и доставља их Скупштини града ради разматрања. Стара се о архивирању материјала са седница радних тела градоначелника града, води евиденцију примљених, завршених и архивираних предмета из своје надлежности обавља и друге послове по налогу шефа Одсека и руководиоца Одељења.

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 државни стручни испит, најмање 5 година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (МС Оффице пакет и интернет).

Број службеника :1

6.6. Технички секретар

Звање: Виши референт

Опис посла: Води деловодни протокол; регистре и уређује и води архиву; одговара за употребу печата; води и архивира текстове из штампаних медија везаних за рад града. Обавља послове телефонирања, пријема и одашиљања поште; послове дактилографа и рада на рачунару. Саставља извештаје са седница органа града и припрема друге одлуке и решења. Благовремено 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:** Средња школска спрема – економског смера, IV степен стручне спреме, најмање 5 година радног искуства у струци и положен државни стручни испит.

Број службеника :1

6.7. Дактилограф

Звање: Намештеник-пета врста радних места

Опис посла: Обавља све дактилографске и административне послове у Одсеку, као и послове на техничкој припреми материјала за седнице, као и друге послове по налогу шефа Одсека и руководиоца Одељења.

Услови: Завршен дактилографски курс и познавање рада на рачунару.

Број намештеника: 1.

Ц. ОДСЕК ЗА ПОСЛОВЕ ГРАДСКОГ ВЕЋА

6.8. Шеф Одсека

Звање: Самостални саветник

Опис посла: Организује, координира и прати извршење задатака и послова у Одсеку. Стара се о пуној и равномерној запослености радника и радној дисциплини; даје упутства за рад и

пружа стручну помоћ запослених у обављању послова и спровођењу прописа; одговоран је за законитост и ажурност у раду свих извршилаца у Одсеку, организује, координира и прати извршење задатака и послова у Одсеку. Стара се о пуној и равномерној запослености радника и радној дисциплини; даје упутства за рад и пружа стручну помоћ радницима у обављању послова и спровођењу прописа; одговоран је за законитост и ажурност у раду свих извршилаца у Одсеку, као и за законито, редовно и благовремено обављање свих послова везаних за рад Градског већа. Одговоран је за обављање послова за потребе Градског већа; у договору са секретаром Кабинета градоначелника града обрађује материјале о којима одлучују градоначелник града, Градско веће. Стара се о спровођењу аката донетих од стране Градског већа; израђује нацрте аката које доноси Градско веће, уколико израда нацрта аката не спада у надлежност неке друге организационе јединице у Градској управи; стара се о организацији и праћењу рада седница Градског већа и његових радних тела; води записнике на седницама Градског већа и његових радних тела; стара се о архивирању материјала са седница Градског већа и његових радних тела; води евиденцију о примљеним, завршеним и архивираним предметима из своје надлежности; води конкретну област из надлежности Одељења по налогу начелника Градске управе. Обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења.

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 државни стручни испит, најмање 5 година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (МС Оффице пакет и интернет).

Број службеника :1

6.9. Послови Градског већа

Звање: Саветник

Одговоран је за обављање послова за потребе Градског већа; у договору са секретаром Кабинета градоначелника града обрађује материјале о којима одлучују градоначелник града и Градско веће. Стара се о спровођењу аката донетих од стране Градског већа; израђује нацрте аката које доноси Градско веће, уколико израда нацрта аката не спада у надлежност неке друге организационе јединице у Градској управи; стара се о организацији и праћењу рада седница Градског већа и његових радних тела; води записнике на седницама Градског већа и његових радних тела; стара се о архивирању материјала са седница Градског већа и његових радних тела; води евиденцију о примљеним, завршеним и архивираним предметима из своје надлежности; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека и руководиоца Одељења.

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 државни стручни испит, најмање 3 године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (МС Оффице пакет и интернет).

Број службеника :6

6.10. Административни послови

Звање: Виши референт

Опис посла: Обавља административно техничке послове за потребе радних тела Градског већа; учествује у припремању седница Градског већа и његових радних тела; води записнике на седницама радних тела; доставља закључке радних тела институцијама на које се ти закључци односе; прати реализацију закључака донетих на седницама радних тела; стара се о стручној обради предмета и њиховом архивирању. Води евиденцију примљених, завршених и архивираних предмета из своје надлежности. Обавља административно техничке послове и

за друга радна тела, као и друге послове по налогу шефа Одсека и руководиоца Одељења.
Услови: Средња школска спрема-друштвеног смера, ИВ степен стручне спреме, најмање 5 година радног искуства у струци и положен државни стручни испит .

Број службеника :1

6.11. Технички секретар

Звање: Виши референт

Опис посла: Води деловодни протокол; регистре и уређује и води архиву; одговара за употребу печата; води и архивира текстове из штампаних медија везаних за рад града. Обавља послове телефонирања, пријема и одашиљања поште; послове дактилографа и рада на рачунару. Саставља извештаје са седница органа града и припрема друге одлуке и решења. Благовремено 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: Средња школска спрема – економског смера, IV степен стручне спреме, најмање 5 година радног искуства у струци и положен државни стручни испит

Број службеника :1

6.12. Послови умножавања и слагања материјала

Звање: Намештеник-четврта врста радних места

Опис посла: Врши умножавање материјала на фотокопирном апарату, за потребе Одељења, слаже и спаја сложени материјал; води евиденцију о извученом материјалу и утрошеним средствима; стара се о одржавању апарата за умножавање; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека и руководиоца Одељења.

Услови: КВ радник.

Број намештеника: 1

7. ОДЕЉЕЊЕ ЗА УРБАНИЗАМ И ИЗГРАДЊУ

У Одељењу за урбанизам и изградњу, систематизовано је 15 радних места за 20 службеника и 1 намештеника

У Одељењу за урбанизам и изградњу се образује четири одсека:

А. Одсек за просторно и урбанистичко планирање

Б. Одсек за локацијске услове

Ц. Одсек за грађевинске делатности и озакоњење

7.1. Руководилац Одељења

Звање: Самостални саветник

Опис посла: Руководи, организује и планира рад Одељења, пружа стручна упутства, координира и надзире рад запослених у Одељењу; стара се о законитом, правилном и благовременом обављању послова у Одељењу; стара се о унапређењу рада и односа према грађанима, предузећима и установама, давање одговора, информација и извештаја из рада Одељења; израђује и обезбеђује израду нацрта и предлога општих аката из делокруга рада Одељења; послове вођења поступка и одлучивања у управној ствари; води рачуна о стручном усавршавању и оспособљавању запослених; одговоран је начелнику Градске управе за законитост, ефикасност и ажурност у раду Одељења.

Услови: Висока стручна спрема, VII степен стручне спреме, 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, Грађевински или архитектонски факултет, положен државни стручни испит, најмање 5 година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (МС Оффице пакет и интернет).

Број службеника:1

А.ОДСЕК ЗА ПРОСТОРНО И УРБАНИСТИЧКО ПЛАНИРАЊЕ

7.2.Шеф Одсека

Звање: Самостални саветник

Опис посла: Организује и руководи пословима Одсека, послове вођења поступка И одлучивања у управној ствари, обавља послове у вези са стратешким планирањем, предлагањем стратешког и других планских аката о развоју града, израдом урбанистичких анализа, израдом аналитичких подлога за предлагања приоритета у изади, врши припрему измена И стављања ван снаге просторне и урбанистичке документације, 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 плана; стара се о благовременом достављању одговора-ставова Комисије за планове по уложеним примедбама на план или урбанистички пројекат; сарађује са главним урбанистом; прикупља и припрема податке; води евиденцију о донетим плановима, њиховим изменама и престанку важења.

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 државни стручни испит, најмање 5 година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (МС Оффице пакет и интернет).

Број службеника:1

7.3.Послови просторног и урбанистичког планирања

Звање: Саветник

Опис посла:

Предлагање стратешког и других планских аката о развоју града, израда урбанистичких анализа, врши припрему измена и стављања ван снаге просторне и урбанистичке документације, 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; послови вођења управног поступка И предузимања радњи у поступку, врши проверу усклађености планова са плановима шире просторне целине, законом и подзаконским актима; реализује оглашаваје и спровођење процедуре раног јавног увида И јавног увида, препрема извештај о раном јавном увиду и 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; израђивање информације о локације; сарађује са обрађивачима плана; стара се о благовременом достављању одговора-ставове Комисије за планове по уложеним примедбама на план или урбанистички пројекат; сарађује са главним урбанистом; прикупља и припрема податке; води евиденцију о донетим плановима, њиховим изменама и престанку важења; води централни регистар планских докумената.

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, Архитектонски факултет или Географски факултет-просторни планер, положен државни стручни испит, најмање 3 године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (МС Оффице пакет и интернет)

Број службеника :1

7.4.Послови израде нормативних аката за планирање простора

Звање: Млађи саветник

Опис посла:Израђује опште акте који уређују материју урбанистичког и просторног планирања и стратешке процене утицаја планова на животну средину. Припрема нацрте уговора о поверавању послова око израде урбанистичких и просторних планова и стратешких процена утицаја планова на

животну средину. Припрема обрасце нацрта и предлоге одлука за урбанистичке и просторне планове. послове вођења поступка у управној ствари или предузимања појединих радњи у управном поступку. За потребе израде нацрта урбанистичких и просторних планова прибавља све потребне услове и податке од надлежних органа, организација и институција. Прати законске прописе из области урбанизма, грађевинског земљишта, имовинских односа, просторног планирања. Учествује у изради предлога Одлука које доноси Градско веће и Скупштина града. Даје правне савете сарадницима у служби, саставља поднеске и уговоре и обрасце аката и решења за потребе Одсека и Одељења. 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: 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 државни стручни испит, најмање 1 година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (МС Оффице пакет и интернет).

Број службеника :1

7.5. Оператер на уносу, пријему и формирању предмета

Звање: Виши референт

Опис посла: Врши пријем, отварање, завођење и формирање предмета, упис у интерне доставне књиге, електронско евидентирање предмета и архивирање. Врши пријем странака, даје потребне информације, пружа странкама помоћ при попуњавању захтева, стара се о уредности истих, издаје потврде о пријему захтева. Врши и друге послове из делокруга Одељења по налогу шефа Одсека и руководиоца Одељења.

Услови: Средња школска спрема, IV степен стручне спреме, мајмање 5 година радног

искуства у струци, познавање рада на рачунару и положен државни стручни испит.

Број службеника :1

7.6. Оператер на објављивању докумената на сајту-Муамер

Звање: Саветник

Опис посла: Врши послове обједињене процедуре, објављивања локацијских услова, грађевинске и употребне дозволе, потврде о пријави радова, потврде о завршетку темеља, закључака о одбацивању захтева на интернет страници органа. Прати рокове истека рада по предмету и објављивања и о томе обавештава обрађиваче. Врши електронско евидентирање предмета и сарађује са имаоцима јавних овлашћења. Прослеђује захтеве имаоцима јавних овлашћења. Стара се о законитом, систематичном и ажурном вођењу регистра обједињених процедура. Даје потребне информације, врши и друге послове из делокруга Одељења по налогу шефа Одсека и руководиоца Одељења.

Услови: Висока стручна спрема, VII степен стручне спреме, стечено високо образовање у образовно-научном пољу информационих система и технологија 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, Факултет за информатику и информационе технологије, положен државни стручни испит, најмање 3 године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (МС Оффице пакет и интернет).

Број службеника :1

7.7. Инвестициони послови

Звање: Виши референт

Опис посла: Припрема и прикупља документацију за предмете за издавање грађевинске дозволе за инвестиционе и донаторске пројекте чији је подносилац захтева град, месна заједница. Координира претходне радове за инвестиције града и прибавља потребну документацију за исте, води евиденцију о инвестицијама града, припрема уговор о грађењу и контактира са извођачем радова, пружа инвеститорима и

извођацима стручну помоћ у вези са отклањањем установљених недостатака. Прикупља сагласности за прикључење објеката на инфраструктуру, учествује у прикупљању документације за технички пријем објеката као и документацију за укњижбу инвестиција града. Прибавља мишљења или сагласности органа и организације у складу са Законом. Води евиденцију свих предмета и ради извештаје у вези статистичких података из области урбанизма и грађевинарства. Води регистар инвеститора. Ради и друге послове у складу са налогом шефа Одсека и руководиоца Одељења.

Услови: Средња школска спрема, грађевинског смера, ИВ степен стручне спреме, најмање 5 година радног искуства у струци и положен државни стручни испит.

Број службеника :1

7.8. ГИС конфигурант

Звање: Виши референт

Опис посла: Помаже ГИС Администратору у обављању послова теренског рада на прикупљању података за ГИС о непокетностима, комуналној, електроенергентској, телекомуникационој, водоводној инфраструктури и сл. Помаже у припреми и извођењу радова на ГПС и геодетским мерењима заједно са ГИС Мапе Администратором или са одговарајућом екипом. Развија, координира и имплементира ГИС у сарадњи са Градским и Јавним Предузећима, Органима и Организацијама од интереса у области ГИС-а. Обавља послове око попуњавања и изградње ГИС мапа и базе података која је везана за ове мапе, стара се о размени ГИС података са Градским и Јавним Предузећима, Органима и Организацијама од интереса у области ГИС-а. Обавља послове планирања, послови прикупљања података, ажурирања, теренски ради на прикупљању података за ГИС о непокетностима, комуналној, електроенергентској, телекомуникационој, водоводној инфраструктури и сл. Организује, припрема и изводи радове на ГПС и геодетским мерењима самостално или са одговарајућом екипом. Израђује пројекте за развој и примену географско-информационих система (грађевинске дозволе, грађевинско земљиште и др.) и даје предлоге за развој и унапређење ГИС система. Обавља и друге

послове по налогу шефа Одсека и руководиоца Одељења.

Услови: Средња школска спрема, IV степен стручне спреме, познавање рада на рачунару, рад са базама података и специјализираним програмима из области ГИС-а, најмање 5 година радног искуства у струци и положен државни стручни испит.

Број службеника :1

Б.ОДСЕК ЗА ЛОКАЦИЈСКЕ УСЛОВЕ

7.9. Шеф Одсека

Звање: Самостални саветник

Опис посла: Организује, координира и прати извршавање послова у Одсеку. Даје упуства за рад и пружа стручну помоћ у обављању послова из делокруга Одсека. Прати и проучава прописане нормативе из области просторног и урбанистичког планирања, заштите животне средине и других посебних прописа који се односе на изградњу, доградњу објеката. Подноси начелнику Одељења извештај о раду Одсека. Одговоран је за законито, благовремено, стручно и правилно спровођење аката који су у складу са важећим законским прописом из домена Одсека, ради на пословима вођења управног поступка И одлучивања у управној ствари. Организује, координира и прати извршавање послова у Одсеку. Води стручне послове у области урбанизма и грађевинарства и ради у поступцима издавања локацијских услова, измену локацијских услова и поступцима по усаглашеним захтевима за издавање локацијских услова. Проверава испуњеност формалних услова за поступање по захтеву за издавање локацијских услова, измену локацијских услова и поступцима по усаглашеним захтевима за издавање локацијских услова; контролише усклађеност идејног решења у погледу садржине са важећим планским документом; пројекта за измену грађевинске дозволе са важећим планским документом; стара се о потпуном спровођењу поступка издавања локацијски услова-од прибављања копија плана, података о површини парцеле, подацима о подземним инсталацијама, услова за пројектовање и прикључење од имаоца јавних овлашћења. Учествује у раду комисија из области урбанизма и грађевинарства.

Води евиденцију предмета примљених у одсеку. Даје упуства за рад и пружа стручну

помоћ у обављању послова из делокруга Одсека, прати и проучава информативне нормативе из области Обавља послове за обједињену процедуру и друге послове по налогу руководиоца Одељења.

Услови: Висока стручна спрема, VII степен стручне спреме, 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, Архитектонски или Грађевински факултет, положен државни стручни испит, најмање 5 година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (МС Оффице пакет и интернет).

Број службеника : 1

7.10.Послови издавања локацијских услова

Звање: Саветник

Опис посла:Води стручне послове у области урбанизма и грађевинарства и ради у поступцима издавања локацијских услова, измену локацијских услова и поступцима по усаглашеним захтевима за издавање локацијских услова. Проверава испуњеност формалних услова за поступање по захтеву за издавање локацијских услова, измену локацијских услова И поступцима по усаглашеним захтевима за издавање локацијских услова; контролише усклађеност идејног решења у погледу садржине са важећим прописима; пројекта за измену грађевинске дозволе са важећим планским документом;стара се о потпуном спровођењу поступка издавања локацијски услова-од прибављања копија плана, података о површини парцеле, подацима о подземним инсталацијама, услова за пројектовање и прикључење од имаоца јавних овлашћења. Учествује у раду комисија из области урбанизма и грађевинарства.Обавља послове на обједињену процедуру И ради на пословима вођења управног поступка или предузимања појединих радњи у управном поступку, и друге послове по налогу шефа Одсека и руководиоца Одељења.

Услови: Висока стручна спрема, VII степен стручне спреме, 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, Архитектонски или Грађевински факултет, положен државни стручни испит, најмање 3 године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (МС Оффице пакет и интернет).

Број службеника :3

Ц. ОДСЕК ЗА ГРАЂЕВИНСКЕ ДЕЛАТНОСТИ И ОЗАКОЊЕЊЕ

7.11.Шеф Одсека

Звање:Самостални Саветник

Опис посла: Организује, координира и прати извршавање послова у Одсеку. Даје упутства за рад и пружа стручну помоћ у обављању послова из делокруга Одсека. Прати, проучава прописане нормативе из области урбанизма и грађевинарства, иницира измене и допуне општих аката који уређују материју из делатности Одсека, подноси извештаје и израђује програме рада. Ради на пословима вођења поступка И одлучивања у управним стварима. Обавља сложене послове обједињење процедуре, почев од издавања грађевинске дозволе, измене грађевинске дозволе, издавања привремене дозволе, издавања решења којим се одобрава извођење радова из члана 145. Закона о планирању И изградњи, пријава радова, пријаве темеља, завршетка објекта у конструктивном смислу, прибављања сагласности на техничку документацију у погледу мера заштите од пожара, прикључења објекта до издавања употребне дозволе, спровођења поступка озакоњена бесправно саграђених, односно дограђених објеката, Одговоран је за законито, благовремено, стручно и правилно спровођење аката који су у складу са важећим законским прописа из домена Одсека.Ради послове за обједињену процедуру и друге послове по налогу руководиоца Одељења. Издаје потврде о поседним деловима објекта, о старости објекта, односно време изградње објекта. Ради на пословима озакоњења, почев од утврђивања комплетности достављене документација, оцене испуњености услова за озакоњење, обрачуна таксе за озакоњење,

упућивање захтева имаоцима јавних овлашћења до издавања решења, Достављање решења надлежним органима.

Услови: Висока стручна спрема, VII степен стручне спреме, 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, Правни факултет или Грађевински факултет, положен државни стручни испит, најмање 5 година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (МС Оффице пакет и интернет).

Број службеника :1

7.12. Регистратор

Звање: Саветник

Опис посла: Организује и руководи пословима Одсека, обавља најсложеније задатке и послове из делокруга Одсека, одговара за ефикасно спровођење обједињене процедуре, за благовремено, законито и квалитетно извршавање задатака и послова. Пружа помоћ запосленима у раду, саставља планове и програме рада, извештаје о раду, врши распоред послова у Одсеку и одговара за њихово спровођење, обавештава начелника Одељења о проблемима у раду и учествује у решавању истих, предлаже мере за унапређење организације и начина рада, сачињава анализе, информације и извештаје за Скупштину града, Градоначелника, Градско веће и начелника Градске управе. Води регистар обједињених процедура, у складу са Законом о планирању и изградњи и Правилником о обједињеној процедури, уноси све неопходне 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 руководиоца Одељења.

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 државни стручни испит, најмање 5 година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (МС Оффице пакет и интернет).

Број службеника :3

7.13. Послови грађевинарства

Звање: Саветник

Опис посла: Обавља сложене послове издавања грађевинске почев од издавања грађевинске дозволе, измене грађевинске дозволе, издавања привремене дозволе, издавања решења којим се одобрава извођење радова из члана 145. Закона о планирању И изградњи, пријава радова, пријаве темеља, завршетка објекта у конструктивном смислу, прибављања сагласности на техничку документацију у погледу мера заштите од пожара, прикључења објекта до издавања употребне дозволе, спровођења поступка озакоњена бесправно саграђених, односно дограђених објеката. Прибавља у поступку спровођења обједињене процедуре лист непокретности од надлежног катастра непокретности, имаоцима јавних овлашћења доставља потребну документацију за обрачун доприноса за уређивање грађевинског земљишта, доставља надлежним имаоцима јавних овлашћења обавештење о издатим актима И спроводи процедуре потребну за прикључење објекта. Ради на пословима озакоњења, почев од утврђивања комплетности достављене документација, оцене испуњености услова за озакоњење, обрачуна таксе за озакоњење, упућивање захтева имаоцима јавних овлашћења до

издавања решења, Достављање решења налећним органима. Издаје потврде о поседним деловима објекта, о старости објекта, односно време изградње објекта. Ради на пословима вођења поступка и одлучивања у управним стварима.

Услови: Висока стручна спрема, VII степен стручне спреме, 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, Архитектонски или Грађевински факултет, положен државни стручни испит, најмање 3 године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (МС Оффице пакет и интернет).

Број службеника :3

7.14. Управно правни и нормативни послови из области грађевинарства

Звање: Саветник

Опис посла: Води стручне послове у управном и ван управном поступку у области грађевинарства и урбанизма у поступку издавања грађевинске дозволе. Ради нормативне послове из области Одељења. Прати законске прописе нарочито из области грађевинарства, грађевинског земљишта, имовинских односа, просторног планирања, заштите животне средине и остале Закона и прописе везане за рад Одељења. Учествоје у изради предлога Одлука које доноси Градско веће и Скупштина града. Даје правне савете сарадницима у служби, саставља поднеске и образце аката и решења за потребе Одељења. Одговоран је за законито, благовремено, стручно и правилно спровођење аката који су у складу са важећим законским прописима из домена Одељења. Ради послове на обједињену процедуру и друге послове по налогу шефа Одсека и руководиоца Одељења. Ради на пословима вођења поступка И одлучивања у управним стварима. Ради на пословима озакоњења, почев од утврђивања комплетности достављене документација, оцене испуњености услова за озакоњење, обрачуна таксе за озакоњење, упућивање захтева имаоцима јавних овлашћења до издавања решења, Достављање решења налећним органима.

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 државни стручни испит, најмање 3 године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (МС Оффице пакет и интернет).

Број службеника :3

7.15. Дактилограф

Звање: Намештеник-пета врста радних места

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 и друге послове по налогу шефа Одсека и руководиоца Одељења.

Услови: Завршен дактилографск и курс и познавање рада на рачунару.

Број намештеника : 1

8. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ИМОВИНСКО ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ

У Одељењу за имовинско правне послове, систематизовано је 7 радних места за 11 службеника и 1 намештеника.

У Одељењу се образују два одсека:

А. Одсек за експропријацију,

Б. Одсек за заштиту имовине у јавној својини.

8.1. Руководилац Одељења

Звање: Самостални саветник

Опис посла: Руководи радом Одељења, стара се о правилној примени закона и других прописа из делокруга Одељења и ефикасном обављању послова, усмерава и обједињава рад организационих делова, потписује акта из делокруга Одељења, предлаже начелнику Градске управе систематизовање радних места и распоређивање радника у оквиру Одељења, покреће дисциплински поступак против појединих радника, обавља и друге послове у вези са организацијом и радом Одељења као целине. Одговоран је начелнику Градске управе за законитост, ефикасност и ажурност у раду Одељења.

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 државни стручни испит, најмање 5 година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (МС Оффице пакет и интернет).

Број службеника :1

А.ОДСЕК ЗА ЕКСПРОПРИЈАЦИЈУ

8.2. Шеф Одсека

Звање: Самостални саветник

Опис посла: Организује, координира и прати извршавање послова и задатака у Одсеку, одговоран је за законито, благовремено и стручно вршење послова, стара се о пуној и равномерној запослености радника и радној дисциплини, даје упуства за рад и пружа стручну помоћ у обављању послова из надлежности Одсека, саставља планове рада Одсека, припрема извештаје и информације као и друге материјале за Скупштину града и Градско веће и обавља друге послове по налогу начелника Одељења. Обавља сложене послове из имовинске области, 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 и ван управни поступак из имовинске делатности у складу са Законом и прописима из ове области, обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења.

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 државни стручни испит, најмање 5 година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (МС Оффице пакет и интернет).

Број службеника :1

8.3.Имовинско правни послови експропријације

Звање: Саветник

Опис посла: Води управни поступак у области имовинско правних односа експропријације, припрема решења и акта из ове области и нацрте аката о располагању имовином града, води поступак издавања тапија, формира збирке исправа и евиденцију непокретности из ове области, израђује уговоре из имовинско правне области, сарађује са другим службама, предузећима и другим организацијама, води поступак поводом самовласних изузећа земљишта, самостално ради на најсложенијим управним предметима из области имовинско правних односа. Вођење поступка и припрема Одлуке у правним предметима експропријације, расправљање имовинских односа насталих самовласним заузећем земљишта у државној и друштвеној својини, ради и прати предмете 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.). Самостално ради на најсложенијим управним предметима у области имовинско правних односа. Издаје уверења из области имовинско правних односа, припрема материјале за Скупштину града и Градског већа из имовинско правне

области и обавља друге послове по налогу шефа Одсека и руководиоца Одељења.

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 државни стручни испит, најмање 3 године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (МС Оффице пакет и интернет).

Број службеника :3

8.3.а.Имовинско правни послови експропријације
Звање: Млађи саветник

Опис посла: Води управни поступак у области имовинско правних односа експропријације, припрема решења и акта из ове области и нацрте аката о располагању имовином града, води поступак издавања тапија, формира збирке исправа и евиденцију непокретности из ове области, израђује уговоре из имовинско правне области, сарађује са другим службама, предузећима и другим организацијама, води поступак поводом самовласних изузећа земљишта, самостално ради на најсложенијим управним предметима из области имовинско правних односа. Вођење поступка и припрема Одлуке у правним предметима експропријације, расправљање имовинских односа насталих самовласним заузећем земљишта у државној и друштвеној својини, ради и прати предмете 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.). Самостално ради на најсложенијим управним предметима у области имовинско правних односа. Издаје уверења из области имовинско правних односа, припрема материјале за Скупштину града и Градског већа из имовинско правне области и обавља друге послове по налогу шефа Одсека и руководиоца Одељења.

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 државни стручни испит, најмање 1 година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (МС Оффице пакет и интернет).

Број службеника :1

**Б.ОДСЕК ЗА ЗАШТИТУ ИМОВИНЕ У
ЈАВНОЈ СВОЈИНИ**

8.4.Шеф Одсека
Звање: Самостални саветник

Опис посла: Организује, координира и прати извршавање послова и задатака у Одсеку, одговоран је за законито, благовремено и стручно вршење послова, стара се о пуној и равноправној запослености радника и радној дисциплини, даје упутства за рад и пружа стручну помоћ у обављању послова из надлежности Одсека, саставља планове рада Одсека, припрема извештаје и информације као и друге материјале за Скупштину града и Градског већа. Обавља сложене послове из области заштите јавне имовине, конверзију права коришћења у право својине и одређивање земљишта за редовну употребу објеката, послове престанка права коришћења, 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 делатности на територији града и прати прописе из наведене области, води управни и вануправни поступак из имовинске делатности у складу са законом, обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења, води конкретну област из надлежности Одељења по налогу руководиоца Одељења, врши и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Градске управе.

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 државни стручни испит, најмање 5 година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (МС Оффице пакет и интернет).

Број службеника :1

8.5.Послови евиденције непокретности

Звање: Саветник

Опис посла: Води евиденцију о непокретностима на којима је град носилац права јавне својине и коришћења и даје податке из евиденције, води евиденцију о неизграђеном градском грађевинском земљишту на којем је град Нови Пазар носилац права располагања јавне својине, о додели грађевинског земљишта и исплаћеним накнадама за изузето градско грађевинско земљиште, води евиденцију о исплаћеним накнадама за експроприсане непокретности, врши доставу решења и других аката на основу којих се врше промене у вези са непокретностима у Служби за катастар непокретности, води поступак евиденције и укњижбе имовине у јавној својини имовине на којој је град носилац права коришћења и доставља податке о стању на непокретности ради доношења управног акта. Идентификација имовине која је узурпирана од стране трећих лица, предлаже мере за заштиту и ограничење неовлашћеног располагања градском имовином ради враћања имовине Града. Обавља и друге послове по налогу шефа Одсека и руководиоца Одељења.

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 државни стручни испит, најмање 3 године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (МС Оффице пакет и интернет).

Број службеника :1

8.5.а.Послови евиденције непокретности

Звање: Млађи саветник

Опис посла: Води евиденцију о непокретностима на којима је град носилац права јавне својине и коришћења и даје податке из евиденције, води евиденцију о неизграђеном градском грађевинском земљишту на којем је град Нови Пазар носилац права располагања јавне својине, о додели грађевинског земљишта и исплаћеним накнадама за изузето градско грађевинско земљиште, води евиденцију о исплаћеним накнадама за експроприсане непокретности, врши доставу решења и других аката на основу којих се врше промене у вези са непокретностима у Служби за катастар непокретности, води поступак евиденције и укњижбе имовине у јавној својини имовине на којој је град носилац права коришћења и доставља податке о стању на непокретности ради доношења управног акта. Идентификација имовине која је узурпирана од стране трећих лица, предлаже мере за заштиту и ограничење неовлашћеног располагања градском имовином ради враћања имовине Града. Обавља и друге послове по налогу шефа Одсека и руководиоца Одељења.

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 државни стручни испит, најмање 1 година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (МС Оффице пакет и интернет).

Број службеника :1

8.6. Послови заштите јавне својине

Звање: Саветник

Опис посла: Самостално ради на сложеним управним предметима из области имовинско правних односа. Предлаже начин управљања коришћења и располагања непокретностима у јавној својини, конверзију права коришћења у право својине и одређивање земљишта за редовну употребу објеката, издаје уверења из области имовинско правних односа, припрема материјал за Скупштину града и Градско веће из имовинско правне области. Послови давања у закуп грађевинског земљишта у јавној својини и других непокретности, закуп пословног простора, откуп станова, поступак расправљања имовинских односа на самовласно заузетом земљишту у јавној својини. Укњижба и евиденција јавне својине. 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: 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 државни стручни испит, најмање 3 године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (МС Оффице пакет и интернет).

Број службеника :2

8.7. Дактилограф

Звање: Намештеник- четврта врста радних места

Опис посла: Обавља све дактилографске и административне послове у Одсеку, стара се о набавци канцеларијског и другог материјала и обавља друге послове по налогу шефа Одсека. Води деловодник опште поште, задуживање и експедовање, води административно техничке

послове за потребе Одсека, врши послове архивирања списа предмета и сл. и врши друге послове по налогу шефа Одсека и руководиоцу Одељења. За свој рад непосредно је одговоран шефу Одсека.

Услови: Средња школска спрема, друштвеног смера, ИВ степен стручне спреме и познавање рада на рачунару.

Број намештеника: 1

9. ОДЕЉЕЊЕ ЗА КОМУНАЛНЕ, СТАМБЕНЕ И ПОСЛОВЕ САОБРАЋАЈА

У Одељењу за комуналне, стамбене и послове саобраћаја, систематизовано је 7 радних места за 8 службеника и 1 намештеника.

У Одељењу се образују два одсека:

- А. Одсек за комунално стамбене послове,**
- Б. Одсек за саобраћај.**

9.1. Руководилац Одељења

Звање: Самостални саветник

Опис посла: Руководи радом Одељења, стара се о правилној примени закона и других прописа из делокруга Одељења и ефикасном обављању послова, усмерава и обједињава рад организационих делова, потписује акта из делокруга Одељења, предлаже начелнику Градске управе систематизовање радних места и распоређивање радника у оквиру Одељења, покреће дисциплински поступак против појединих радника, обавља и друге послове у вези са организацијом и радом Одељења као целине. Одговоран је и обавља и друге послове по налогу начелника Градске управе.

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 државни стручни испит, најмање 5 година радног искуства у

струци, познавање рада на рачунару (МС Оффице пакет и интернет).

Број службеника :1

А. ОДСЕК ЗА КОМУНАЛНО СТАМБЕНЕ ПОСЛОВЕ

9.2. Шеф Одсека

Звање: Самостални саветник

Опис посла: Организује, координира и прати извршавање послова у Одсеку, одговоран је за законито, благовремено и стручно вршење послова, стара се о пуној и равноправној запослености радника и радној дисциплини, даје упутства за рад и пружа стручну помоћ у обављању послова из надлежности Одсека, стара се о обезбеђењу услова за трајно обављање комуналне делатности, саставља планове рада Одсека, припрема извештаје и информације, као и друге материјале за Градско веће, градоначелника и Скупштину града. Обавља сложене послове из комуналне области, учествује у решавању проблематике из комуналне области, остварује сарадњу са свим субјектима везаним за проблеме комуналне делатности на територији града, прати прописе из наведене области, води управни и ван управни поступак из комуналне делатности у складу са Законом и прописима из ове области, обавља и друге послове по налогу начелника Одељења. Води управни поступак из стамбене области, води управни поступак за исељење бесправно усељених лица из станова и заједничких просторија у оквиру стамбених зграда, води поступак за исељење станара из експроприсаних стамбених зграда, припрема нацрте одлука и других аката, води поступак и доноси одговарајућа решења о обезбеђивању одговарајућег стана лицима чији се станови руше у циљу реализације урбанистичког плана, сачињава уговоре о закупу стана, води поступак у вези отказа уговора о коришћењу стана, доноси решење о исељавању закупца стана, води поступак у вези привременог коришћења стана, обавештава закупца стана о отказу стана, подноси предлоге Градском јавном правобранилаштву за покретање судских спорова за раскид уговора о закупу стана, ради исељења из стана, припрема нацрте одлука и других аката о одржавању стамбених зграда и кућном реду у зградама, сарађује са скупштинама станара стамбених зграда. Води

конкретну област из надлежности Одељења по налогу руководиоца Одељења. Води управни поступак из стамбене области, води управни поступак за исељење бесправно усељених лица из станова и заједничких просторија у оквиру стамбених зграда, води поступак за исељење станара из експроприсаних стамбених зграда, припрема нацрте одлука и других аката, води поступак и доноси одговарајућа решења о обезбеђивању одговарајућег стана лицима чији се станови руше у циљу реализације урбанистичког плана, сачињава уговоре о закупу стана, води поступак у вези отказа уговора о коришћењу стана, доноси решење о исељавању закупца стана, води поступак у вези привременог коришћења стана, обавештава закупца стана о отказу стана, подноси предлоге Градском јавном правобранилаштву за покретање судских спорова за раскид уговора о закупу стана, ради исељења из стана, припрема нацрте одлука и других аката о одржавању стамбених зграда и кућном реду у зградама, сарађује са скупштинама станара стамбених зграда. За свој рад и рад Одсека непосредно је одговоран руководиоцу Одељења.

Услови: Висока стручна спрема, VII степен стручне спреме, стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање 5 година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (МС Оффице пакет и интернет).

Број службеника :1

9. 3.Нормативно правни и комунални послови

Звање: Саветник

Опис посла: Припрема нацрте одлука о организовању, оснивању и трансформацији јавних предузећа из комуналних области, нацрте одлука о поверавању комуналних послова јавним или другим предузећима или предузетницима, врши надзор над законитошћу аката јавних предузећа, врши увид у статуте, колективне уговоре и друга акта која доносе јавна предузећа, даје

сагласност на статуте јавних предузећа, предлаже закључивање појединачних колективних уговора, припрема нацрте одлука о пружању комуналних услуга у области: пречишћавање и дистрибуција воде, пречишћавање и одвођење атмосферских и отпадних вода, производња и испорука топлотне енергије, одржавање чистоће у граду и насељима, уређење и одржавање паркова, зелених и рекреационих површина, одржавање улица, путева и других површина јавне намене – комунално уређење, уређење и одржавање гробала и сахрањивање, уклањање снега, радном времену у области пружања јавних услуга као и нацрта других одлука из комуналне области, израђује информације и извештаје, прати и анализира рад комуналних предузећа у складу са законским прописима и даје мишљење на нацрт програма јавних предузећа из комуналне области. Води управни поступак по захтевима за заузећа површина јавне намене ради постављања мањих монтажних објеката и других објеката привременог карактера: киосци, гараже, тенде и настрешнице, рекламни панои, тезге за продају књига, часописа, других публикација, ЦД-а и сл. тезге за излагање и продају украсних предмета, раскладних уређаја, покретни апарати, шатори, камп кућице и сл. монтажне ограде, заштитни стубићи и жардињере, поштански сандучићи и јавне телефонске говорнице, привременог складиштења грађевинског и другог материјала за потребе градилишта, (постављања скела, смештај грађевинских машина, ограђивање градилишта и др.), приређивање дечије забаве. Врши обрачун и води евиденцију наплате комуналних такси за заузеће јавних површина и евиденцију других података о обвезницима комуналне таксе. Сачињава извештаје, анализе и информације о кретањима цена услуга комуналних предузећа и о подацима из пословања комуналних предузећа. Обавља и друге послове по налогу шефа Одсека и руководиоца Одељења.

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 државни стручни испит, најмање 3 године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (МС Оффице пакет и интернет).

Број службеника :3

9. 4. Област комуналних послова Звање: Сарадник

Опис посла: Прикупља податке и предлаже локације за израду програма за заузеће јавних површина и утврђује услове за коришћење истих, утврђује на лицу места услове за привремено постављање објеката, уређаја и натписа. Води регистар улица, тргова и зграда, обавља послове који произилазе из прописа о одржавању стамбених зграда и спољашњем изгледу зграда, води административно-техничке послове за потребе Комисије за културно- историјске споменике и давање назива улицама и трговима. Утврђује фактичко стање на терену за потребе Одељења. Врши предмер и предрачун грађевинских објеката, анализу цена по грађевинским нормама, врши надзор над извођењем радова које финансира Град објекте за потребе Града, и проверава ситуације испостављене од стране извођача радова (обрачунске листе, грађевинске књиге и потребна документа за технички пријем, врши координацију са комисијом за технички пријем објеката које финансира Град) а уједно координација са Одељењем за урбанизам и изградњу града Новог Пазара. Ради на изради скица фактичког стања објеката на терену. Координира са Градским јавним правобранилаштвом у случајевима спора наплате за изведене радове, трезором у погледу доставе рачуна школа о санацијама објеката. Координира са комуналном инспекцијом у виду размене информација. Води административно-техничке послове за потребе Савета за стамбено-комуналне делатности. Води евиденцију и закључује уговоре о постављању киоска и гаража на јавним површинама. Обавља и друге послове по налогу шефа Одсека и руководиоца Одељења.

Услови: Виша стручна спрема, VI степен стручне спреме, стечено високо образовање у образовно-научном пољу техничко-технолошких наука на основним академским

студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, са знаком звања првог степена академских студија -економског смера, најмање 3 године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару (МС Оффице пакет и интернет).

Број службеника :2

9.5. Дактилограф

Звање: Намештеник-пета врста радних места

Опис посла: Обавља све дактилографске и административне послове у Одељењу, стара се о набавци канцеларијског материјала, води евиденцију за потребе Одељења, евиденцију о присуству радника, умножавање, слагање и достављање материјала, достава поште и др. Обавља и друге послове по налогу шефа Одсека и руководиоца Одељења.

Услови: Завршен дактилографски курс и познавање рада на рачунару.

Број намештеника: 1

Б. ОДСЕК ЗА САОБРАЋАЈ

9. 6. Шеф Одсека

Звање: Самостални саветник

Опис посла: Обавља послове који се односе на израду програма рада и извештаја о раду, предлаже мере за унапређење организације рада, решава сложене послове, даје упутства и пружа стручну помоћ извршиоцима, координира и прати извршавање послова у Одсеку, стара се о равноправној запослености радника и радној дисциплини, саставља планове рада Одсека, прати рад Савета за безбедност саобраћаја, обавља управне и вануправне послове из области саобраћаја, припрема извештаје и информације као и друге послове за Градско веће, Градоначелника, Скупштину града и друге послове по налогу начелника Одељења. Утврђује опште услове и начин обављања линијског (градског и приградског) саобраћаја и ауто-такси превоза путника, утврђује услове за регистрацију линија у градском и приградском саобраћају, учествује у разматрању и анализирању годишњих планова превоза у односу на потребе привредних

субјеката и грађана, води управни поступак о испуњености услова за обављање ауто такси превоза, издаје одобрење за обављање такси превоза испуњености услова такси превозника, решења о испуњености услова за такси возило, легитимацију такси возача, и такси дозволу за возило и такси-налепницу за евиденцију такси возила, врши промену података и оверу легитимације такси возача и такси дозволе за возило, издаје потврду на основу које се може вршити брисање из регистра Агенције за привредне регистре, води евиденцију о броју ауто такси превозника и возача у ауто-такси превозу, утврђује опште услове за одређивање такси и аутобуских стајалишта, води управни поступак у вези отварања и затварања линија у градском и приградском саобраћају, обавља послове у вези превоза за сопствене потребе и ванлинијског превоза путника и ствари (робе), остварује максималну сарадњу са надлежним Министарством и другим органима, припрема информације, анализе и извештаје из своје области. Обавља послове који се односе на израду прописа и општих аката, даје стручно мишљење о нацртима и предлозима одлука, доношења и примене управних решења као и других прописа у области саобраћаја, уређења градског и приградског саобраћаја, ванлинијског, сопственог и ауто-такси превоза, даје мишљење на програме из ове области, сачињава уговоре из области саобраћаја, израду програма рада и извештаја о раду и друге информације. Обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења.

Услови: Висока стручна спрема, VII степен стручне спреме, 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, Машински факултет, положен државни стручни испит, најмање 5 година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (МС Оффице пакет и интернет).

Број службеника :1

9.7. Послови техничког регулисања и посебан режим саобраћаја-путеви и улице

Звање: Саветник

Опис посла: Обавља послове који се односе на организацију и техничко регулисање саобраћаја, праћење и унапређење режима одвијања саобраћаја и саобраћајне сигнализације, усмеравање транзитног, теретног, бицикличког, запрежног и пешачког саобраћаја, одређивање пешачких зона и зона забране за теретни саобраћај, одређивање једносмерних и двосмерних улица и путева, одређивање путева и улица у којима се забрањује саобраћај, ограничење брзине кретања, припрема мишљења на планове техничког регулисања саобраћаја, измену планова техничког регулисања саобраћаја, измену режима рада семафора, обележавање пешачких прелаза, аутобуских и такси стајалишта, остваривање сарадње са надлежним органима и предузећима на изналажењу саобраћајно техничких решења, обављање управних радњи у поступку доношења решења за техничко регулисање саобраћаја и посебног режима саобраћаја, уређивање и коришћење зона и улица са посебним режимима саобраћаја - пешачких зона, зона успореног саобраћаја, зона 30, зона школа и зона заштите животне средине, зону забране кретања теретних возила и улице забрањене за саобраћај моторним возилима, одвијање саобраћаја супротно устаљеним режимима, управљање брзинама у функцији густине саобраћајног тока, ограничење брзине у функцији стања коловоза и временских услова, праћење и анализирање стања у овој области, врши анализу динамичког и стационарног саобраћаја, припрему периодичних и годишњих извештаја. Учествоје у изради, планирању, изградњи, реконструкцији, одржавању и заштити локалних категорисаних и некатегорисаних путева и саобраћајница, коловоза, тротоара и бицикличких стаза, доноси управна решења као и друге прописе у области саобраћаја и путева, води управни поступак по захтевима за раскопавање улица и других јавних површина, прикупља податке и предлаже локације за јавна паркиралишта, води управни поступак у вези утврђивања општих и посебних паркиралишта и пакиралишта за посебне намене и утврђује паркинг зоне, утврђује услове за пружање паркинг услуга и остале послове везане за управљање и одржавање паркиралишта, издаје одобрење за постављање ограда и препрека за возила на јавним површинама, припрема извештаје и информације, даје мишљења и

сугестије и врши административне послове за Савет за безбедност саобраћаја. Обавља и друге послове по налогу шефа Одсека и руководиоца Одељења.

Услови: Висока стручна спрема, VII степен стручне спреме, 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, Саобраћајни факултет, положен државни стручни испит, најмање 3 године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (МС Оффице пакет и интернет).

Број службеника :1

10.ОДЕЉЕЊЕ ЗА ЗАШТИТУ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ, ПРОТИВПОЖАРНУ ЗАШТИТУ, БЕЗБЕДНОСТИ И ЗДРАВЉУ НА РАДУ

У Одељењу за заштиту животне средине, противпожарну заштиту, безбедности и здрављу на раду, систематизовано је 8 радних места за 10 службеника.

У Одељењу се образују два одсека:

- А. Одсек за заштиту животне средине,**
- Б. Одсек за противпожарну заштиту, безбедности и здрављу на раду .**

10.1. Руководилац Одељења

Звање: Самостални саветник

Опис посла: Руководи радом Одељења, стара се о правилној примени закона и других прописа из делокруга Одељења и ефикасном обављању послова, усмерава и обједињава рад организационих делова, потписује акта из делокруга Одељења, предлаже начелнику Градске управе систематизовање радних места и распоређивање запослених у оквиру Одељења, покреће дисциплински поступак против појединих радника, обавља и друге послове у вези са организацијом и радом Одељења као целине. Одговоран је и обавља и друге послове по налогу начелника Градске управе.

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 државни стручни испит, најмање 5 година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (МС Оффице пакет и интернет).

Број службеника :1

А. ОДСЕК ЗА ЗАШТИТУ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ

10.2. Шеф Одсека

Звање: Самостални саветник

Опис посла: Организује, координира и прати извршавање послова у Одсеку, одговоран је за законито, благовремено и стручно вршење послова, стара се о пуној и равноправној запослености радника и радној дисциплини, даје упутства за рад и пружа стручну помоћ у обављању послова из надлежности Одсека, саставља планове рада Одсека, припрема извештаје и информације, као и друге материјале за Градско веће, градоначелника и Скупштину града. Одговара за реализацију свих активности везаних за израду и имплементацију ЈЕАП-а, контактира са јавним предузећима и институцијама око њиховог учешћа у делу ЈЕАП-а који се односи на њих, повезује невладине организације, месне заједнице и организује активности за укључивање јавности, прати имплементацију ЈЕАП-а и припрема предлоге пројеката у циљу изналажења адекватних фондова код домаћих и страних донатора, укључује се у израду других предлога пројеката и програма у делу који се односи на заштиту животне средине, израђује годишњи предлог програма за заштиту животне средине из извора наменских средстава за заштиту животне средине, организује мониторинг, праћења квалитета ваздуха, површинских вода у речним коритима, квалитета земљишта, мерења нивоа буке, праћење и мерење концентрације алергеног полена-

микроскопирање алергеног полена, за шире подручје града, израђује Извештај о стању животне средине у складу са одредбама Закона о заштити животне средине, води управни поступак по Закону о процени утицаја пројеката на животну средину и Закону о стратешкој процени утицаја и врши друге послове по налогу начелника Одељења. Доставља извештаје ресорном републичком органу надлежном за послове заштите животне средине и агенцијама из ове области, стара се о обезбеђењу материјалних и других услова за заштиту животне средине из оквира својих права и дужности и предлаже Скупштини Града годишњи програм заштите и унапређења животне средине на територији града и стара се о његовом спровођењу. Предлаже планирање и коришћење средстава Фонда за заштиту животне средине, и друге послове везане за заштиту животне средине. Води конкретну област из надлежности Одељења по налогу руководиоца Одељења. Одговоран је и обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и Градске управе и главни координатор израде и имплементације стратешких докумената и ради друге послове по налогу руководиоца Одељења.

Услови: Висока стручна спрема, VII степен стручне спреме, стечено високо образовање у образовно-научном пољу техничко технолошких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање 5 година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (МС Оффице пакет и интернет).

Број службеника :1

10.3. Послови мониторинга (ваздух, површинске и подземне воде, земљиште и нејонизујуће зрачење)

Звање: Саветник

Опис посла: Припрема планове и програме заштите животне средине, учествује у поступку припреме и доношења просторних, урбанистичких и других планова, одређује

врсту планова и програма за које се израђује стратешка процена утицаја, даје мишљења, оцену, извештај и сагласност на студију у складу са Законом о стратешкој процени, доставља извештај о стању животне средине скупштини јединице локалне самоуправе, израђује локалне акционе планове заштите ваздуха и заштите животне средине од буке на својој територији, надлежном министарству доставља податке о квалитету ваздуха и обавештава јавност о насталом загађењу ваздуха, израђује карте буке у насељима, доставља податке из мониторинга, прати квалитет ваздуха, површинских вода у речним коритима, квалитет земљишта, мерење нивоа буке, врши праћење и мерење концентрације алергеног полена-микроскопирање алергеног полена, за шире подручје града и карте буке Агенцији за заштиту животне средине, израђује програме мониторинга буке у насељима, издаје водопривредне услове, сагласности и дозволу у оквиру овлашћења предвиђених Законом о водама, прописује начин искоришћавања и одржавања извора, сеоских водовода, јавних бунара и јавних чесама, израђује прописе о санитарно-техничким условима за испуштање отпадних вода у јавну канализацију, доноси локални акциони план заштите ваздуха и од буке за своје подручје, припрема извештаје о стању квалитета ваздуха, води катастар загађивача, обавештава јавност путем медија о насталом загађењу, обавља послове који се односе на обезбеђивања података о праћењу стања квалитета површинских и подземних вода и квалитета земљишта, координира изградом и имплементацијом статешких докумената. Обавља послове управљавања зеленим површинама, припрема, координира и предлаже програме развоја зелених површина и прати њихову реализацију, учествује у изради планских и урбанистичких докумената, врши послове стручне контроле докумената, припрема планове подизања, уређења, одржавања и коришћења зелених површина, издаје одобрења у складу са Законом о заштити и унапређењу зелених површина, успоставља и води катастар 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, организује стручне расправе и др., обезбеђује услове заштите заштићених подручја, обавештава јавност о

стању природе на свом подручју и о предузимању мера заштите и очувања. Води управни поступак по Закону о рударству и геолошким истраживањима. Обавља и друге послове по налогу шефа Одсека и руководиоца Одељења.

Услови: Висока стручна спрема, VII степен стручне спреме, 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, Агрономски факултет, положен државни стручни испит, најмање 3 године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (МС Оффице пакет и интернет).

Број службеника :2

10.4. Послови за процену утицаја, удеса, стручни послови и дозволе за ваздух, воде, управљање отпадом и хемикалијама

Звање: Саветник

Опис посла: Води управни поступак по Закону о процени утицаја пројеката на животну средину за пројекте за које одобрење за изградњу издаје орган Градске управе, води управни поступак при давању интегрисане дозволе за објекте - пројекте за које одобрење за изградњу даје надлежни орган Градске управе сходно Закону о интегрисаном спречавању и контроли загађивања животне средине, учествује у изради аката о утврђивању посебних мера у случају непосредне опасности или прекорачења прописаних граничних вредности загађења, обавештава јавност о стању животне средине, издаје дозволе за сакупљање, транспорт, складиштење, третман и одлагање, инертног и неопасног отпада на територији града као и дозволе за повремено складиштење инертног и неопасног отпада на локацији произвођача односно власника отпада, у складу са Законом о управљању отпадом, учествује у изради локалног и регионалног плана управљања отпадом и стара се о њиховом спровођењу, уређује поступак наплате услуга у области комуналног, односно инертног и неопасног отпада на територији града, доставља податке и мишљења Министарству, обезбеђује у

оквиру својих овлашћења финансирање и остваривање циљева заштите животне средине, учествује у управљању кризним ситуацијама и изради планова заштите од удеса. Предлаже накнаду за заштиту и унапређивање животне средине, која се користи наменски, према усвојеном програму. Обавља и друге послове по налогу шефа Одсека и руководиоца Одељења.

Услови: Висока стручна спрема, VII степен стручне спреме, стечено високо образовање у образовно-научном пољу техничко технолошких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање 3 године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (МС Оффице пакет и интернет).

Број службеника : 1

10.5. Координатор на пословима збрињавања паса и мачака луталица и пословима уређења зелених површина

Звање: Виши референт

Опис посла: Координира радом ЈКП "Чистоћа" на пословима хуманог хватања, смештаја, чувања као и хуманог уклањања животињских лешева, даје мишљење о поверавању послова јавном или другом предузећу или предузетнику хуманог хватања, смештаја, чувања као и уклањање животињских лешева, обавља послове у складу са Правилником о поступку и начину решавања захтева грађана за накнаду штете настале услед уједа паса луталица. Води евиденцију збринутих и на хуман начин уклоњених животиња. 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: Средња школска спрема, ветеринарског смера, ИВ степен стручне спреме, најмање 5 година радног искуства у струци и положен државни стручни испит.

Број службеника : 1

Б. ОДСЕК ЗА ПРОТИВПОЖАРНУ ЗАШТИТУ, БЕЗБЕДНОСТИ И ЗДРАВЉУ НА РАДУ

10.6.Шеф Одсека

Звање: Самостални саветник

Опис посла: Руководи радом Одсека, стара се о правилној примени Закона о безбедности и здрављу на раду, Закона о заштити од пожара и других прописа из свог делокруга, ефикасном обављању послова, учествује и координира у припреми 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 здрављу на раду и противпожарне заштите, врши контролу и даје савет послодавцу у планирању, избору, коришћењу и одржавању средстава за рад, опасних материја и средстава и опреме за личну заштиту на раду, 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, учествује и координира у доношењу планова и програма за обуку радника из материје заштите здравља и безбедности на раду као и противпожарне заштите, организује и 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, потписује акте из делокруга Одсека, предлаже начелнику Одељења систематизовање радних места и распоређивање радника у оквиру Одсека, покреће дисциплински поступак против запослених из Одсека. 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. Одговоран је за организацију и обављање послова предвиђених Законом о спречавању злостављања на раду као и Законом о заштити становништва од

изложености дуванском диму а за потребе Градских управа. Обавља и друге послове у вези са организацијом и радом Одсека као целине а у складу са законом. Одговоран је руководиоцу Одељења за законитост, ефикасност и ажурност у раду Одсека.

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, 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 5 година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (МС Оффице пакет и интернет).

Број службеника :1

10.7. Послови противпожарне заштите, безбедности и здрављу на раду

Звање: Саветник

Опис посла: Обавља послове из области безбедности здравља на раду и противпожарне заштите, учествује у припреми акта о процени ризика, учествује у опремању и уређивању радног места у циљу обезбеђивања безбедних и здравих услова, свакодневно прати и контролише примену мера за безбедност и здравље запослених, припрема оспособљавање запослених за безбедан и здрав рад, води евиденције из области безбедности и здравља на раду и противпожарне заштите, 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, учествује у изради планова и програма за обуку радника из материје заштите здравља и безбедности на раду и противпожарној заштити. Обавља послове у циљу организовања и функционисања послова безбедности и здрављу на раду и противпожарне заштите у

Установама чији је оснивач град Нови Пазар. Обавља послова предвиђене Законом о спречавању злостављања на раду као и Законом о заштити становништва од изложености дуванском диму а за потребе Градских управа. Обавља и друге послове по налогу шефа Одсека и руководиоца Одељења.

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, 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, познавање рада на рачунару (МС Оффице пакет и интернет).

Број службеника :2

10.8. Административни радник

Звање: Виши референт

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

Услови: Средња школска спрема, IV степен стручне спреме, најмање 5 година радног искуства у струци и положен државни стручни испит.

Број службеника :1

11. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ИНСПЕКЦИЈСКЕ ПОСЛОВЕ

У Одељењу за инспекцијске послове систематизовано је 11 радних места за 21 службеника и 5 намештеника.

У Одељењу се образују три одсека:

- А. Одсек грађевинске и саобраћајне инспекције,**
- Б. Одсек комуналне инспекције, инспекције за заштиту животне средине,**
- Ц. Одсек за принудна извршења.**

11.1. Руководилац Одељења

Звање: Самостални саветник

Опис посла: Руководи радом Одељења, стара се о правилној примени закона и других прописа из делокруга Одељења и ефикасном обављању послова; предузима управне радње и налаже управне мере у инспекцијском надзору, усмерава и обједињује рад организационих делова, предлаже начелнику Градске управе систематизовање радних места и распоређивање запослених у оквиру Одељења, покреће дисциплински поступак против појединих запослених, као и друге послове у вези са организацијом и радом Одељења као целине. Одговоран је начелнику Градске управе за законитост, ефикасност и ажурност у раду Одељења.

Услови: Висока стручна спрема, VII степен стручне спреме, стечено високо образовање у оквиру образовно-научног поља техничко технолошких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, положен испит за инспектора, најмање 5 година радног искуства на инспекцијским пословима, познавање рада на рачунару (МС Оффице пакет и интернет).

Број службеника :1

А. ОДСЕК ГРАЂЕВИНСКЕ И САОБРАЋАЈНЕ ИНСПЕКЦИЈЕ

11.2. Шеф Одсека

Звање: Самостални саветник

Опис посла: Поред послова које редовно обавља организује, координира и прати извршење послова у Одсеку; стара се о пуној и равномерној запослености и радној дисциплини; предузима управне радње и налаже управне мере у инспекцијском надзору, даје упутства за рад и пружа стручну помоћ запосленима у Одсеку; сачињава распоред рада инспектора; стара се о законитом раду радника; припрема извештаје о раду Одсека, обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења.

Услови: Стечено високо образовање одговарајуће струке односно смера на студијама другог степена грађевинарства (мастер академских студија, мастер струковних студија, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) односно дипломирани инжењер грађевинарства, или лице са стеченим високим образовањем одговарајуће струке односно смера на студијама другог степена архитектуре (мастер академских студија, мастер струковних студија, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), који има најмање 5 година радног искуства у струци и положен стручни испит и који испуњава и друге услове прописане законом.

Број службеника :1

11.3. Грађевински инспектор

Звање: Саветник

Опис посла: Врши инспекцијски надзор над применом Закона о планирању и изградњи у оквиру овлашћења; предузима управне радње и налаже управне мере у инспекцијском надзору, проверава да ли је за објекат који се гради односно за извођење радова издато одобрење за изградњу; да ли се у току грађења предузимају мере за безбедност саобраћаја и околине; да ли извршени радови односно материјал, опрема и инсталација која се уграђује одговара прописима и стандардима; да ли је градилиште обележено на прописан начин односно прибављена писмена потврда о усаглашености темеља са главним пројектом; да ли предузеће односно друга организација односно лице коме је поверено вршење стручног надзора над грађењем објеката испуњава прописане услове; да ли на објекту који се гради или који је изграђен постоје недостаци који представљају непосредну опасност по стабилност односно безбедност

објекта; да ли се објекат користи без употребне дозволе; предузима и друге мере прописане Законом и овлашћењима; води управни поступак из своје области; сачињава извештај из области за коју врши инспекцијски надзор; подноси захтев за покретање прекршајног поступка, пријаве за привредни преступ и кривичне пријаве; извршава и друге послове по налогу шефа Одсека и руководиоца Одељења.

Услови: Сечено високо образовање одговарајуће струке односно смера на студијама другог степена грађевинарства (мастер академских студија, мастер струковних студија, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) односно дипломирани инжењер грађевинарства, или лице са стеченим високим образовањем одговарајуће струке односно смера на студијама другог степена архитектуре (мастер академских студија, мастер струковних студија, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно дипломирани инжењер архитектуре, који има најмање три године радног искуства у струци и положен стручни испит и који испуњава и друге услове прописане законом.

Број службеника :3

11.3.а.Грађевински инспектор

Звање: Сарадник

Опис посла: Врши инспекцијски надзор над применом Закона о планирању и изградњи у оквиру овлашћења; предузима управне радње у инспекцијском надзору, проверава да ли је за објекат који се гради односно за извођење радова издато одобрење за изградњу; да ли се у току грађења предузимају мере за безбедност саобраћаја и околине; да ли извршени радови односно материјал, опрема и инсталација која се уграђује одговара прописима и стандардима; да ли је градилиште обележено на прописан начин односно прибављена писмена потврда о усаглашености темеља са главним пројектом; да ли предузеће односно друга организација односно лице коме је поверено вршење стручног надзора над грађењем објеката испуњава прописане услове; да ли на објекту који се гради или који је изграђен постоје недостаци који представљају непосредну опасност по стабилност односно безбедност објекта; да ли се објекат користи без употребне дозволе;

предузима и друге мере прописане Законом и овлашћењима; води управни поступак из своје области; сачињава извештај из области за коју врши инспекцијски надзор; подноси захтев за покретање прекршајног поступка, пријаве за привредни преступ и кривичне пријаве; извршава и друге послове по налогу шефа Одсека и руководиоца Одељења.

Услови: Високо образовање на студијама првог степена грађевинске или архитектонске струке, односно лице које има вишу школску спрему архитектонске или грађевинске струке, најмање три године радног искуства у струци, положен стручни испит и које испуњава и друге услове прописане законом.

Број службеника :1

11.4.Саобраћајни инспектор

Звање: Саветник

Опис посла: Врши инспекцијски надзор над спровођењем закона и прописа донетих на основу Закона у обављању локалног превоза: предузима управне радње и налаже управне мере у инспекцијском надзору, линијског и ванлинијског превоза путника, линијског и ванлинијског превоза ствари, превоза за сопствене потребе лица и ствари и ауто такси превоза; врши инспекцијски надзор над спровођењем Закона и прописа донетих на основу Закона у оквиру поверених послова, 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, 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, предузима и друге мере прописане Законом и другим прописима у оквиру овлашћења, води управни поступак и припрема извештај из своје области, подноси захтеве за покретање прекршајног и другог поступка у складу са Законом, обавља и друге послове по налогу шефа Одсека и руководиоца Одељења.

Услови: Висока стручна спрема, VII степен стручне спреме, 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, Саобраћајни, Грађевински и Машински факултет, положен државни стручни испит, положен испит за инспектора, најмање 3 године радног искуства на инспекцијским пословима, познавање рада на рачунару (МС Оффице пакет и интернет).

Број службеника :2

11.5. Нормативни и управни послови

Звање: Саветник

Опис посла: Води бригу о примени законских и других прописа; помаже инспекторима у вођењу управног поступка (у смислу правилне примене прописа); обрађује и прослеђује предмете за другог степени поступак; обрађује материјале који се у име Одељења прослеђују правосудним органима, припрема извештај из своје области, обавља и друге послове по налогу шефа Одсека и руководиоца Одељења.

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 државни стручни испит, најмање 3 године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (МС Оффице пакет и интернет).

Број службеника :1

11.6. Дактилограф

Звање: Намештеник-пета врста радних места

Опис посла: Обавља све дактилографске и административне послове у Одсеку, стара се о набавци канцеларијског материјала и обавља друге послове по налогу шефа Одсека и руководиоца Одељења.

Услови: Завршен дактилографски курс и познавање рада на рачунару.

Број намештеника: 1

Б. ОДСЕК КОМУНАЛНЕ ИНСПЕКЦИЈЕ И ИНСПЕКЦИЈЕ ЗА ЗАШТИТУ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ

11.7. Шеф Одсека

Звање: Самостални саветник

Опис посла: Поред послова које редовно обавља организује, координира и прати извршење послова у Одсеку; предузима управне радње и налаже управне мере у инспекцијском надзору, стара се о пуној и равномерној запослености запослених и радној дисциплини; даје упутства за рад и пружа стручну помоћ запосленима у Одсеку; сачињава распоред рада инспектора; стара се о законитом раду радника прати реализацију решења; припрема извештаје о раду Одсека, Организује принудна извршења, руководи принудним извршењем осим у случају где принудним извршењем руководи одговорни извођач радова. Саставља записник о принудном извршењу и по потреби га доставља органу надлежном за послове катастар непокретности, обавља преглед објеката ради утврђивања начина рушења, 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. Организује и 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 извештај о раду из своје области, извршава и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Градске управе, води конкретну област из надлежности Одељења по налогу руководиоца Одељења, предузима управне радње и налаже управне мере у инспекцијском надзору, врши и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Градске управе.

Услови: Високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама или специјалистичким струковним студијама, односно лице које је стекло високо образовање на основним студијама на факултету у трајању од најмање четири године, а које је у погледу права која из њега произлазе изједначено са академским називом мастер, положеним државним стручним испитом за рад у органима управе и испитом за инспектора и најмање 5 година радног искуства у струци.

Број службеника :1

11.8.Комунални инспектор

Звање: Саветник

Опис посла: Врши инспекцијски надзор рада комуналних предузећа у спровођењу прописа из комуналне области, предузима управне радње и налаже управне мере у инспекцијском надзору, надзор над одржавањем чистоће у граду и насељима, одржавање и заштити зелених површина, одржавању и коришћењу комуналних објеката, контролу извођења радова на јавним површинама и одржавању чистоће на градилиштима, контролу производње и испоруке воде, топлоте и пружању других комуналних услуга прописане општинском одлуком о комуналним делатностима, исправности комуналних објекат, контролу заузећа јавних површина, контролу над спровођењем одлуке о постављању киоска и других монтажно-демонтажних објеката, контролу над одржавањем стамбених зграда и контролу поштовања радног времена; предузима и друге мере прописане Законом и одлукама Скупштине града, води управни поступак и припрема извештај из своје области, наплаћује казне на лицу места за прекршаје из своје надлежности, подноси захтев за покретање прекршајног поступка, обавља и друге послове по налогу шефа Одсека и руководиоца Одељења.

Услови: Високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама или специјалистичким струковним студијама, односно лице које је стекло високо образовање на основним студијама на факултету у трајању

од најмање четири године, а које је у погледу права која из њега произлазе изједначено са академским називом мастер, положеним државним стручним испитом за рад у органима управе и испитом за инспектора и најмање три године радног искуства у струци.

Број службеника :4

11.8.б.Комунални инспектор

Опис посла: Врши инспекцијски надзор рада комуналних предузећа у спровођењу прописа из комуналне области, предузима управне радње у инспекцијском надзору, надзор над одржавањем чистоће у граду и насељима, одржавање и заштити зелених површина, одржавању и коришћењу комуналних објеката, контролу извођења радова на јавним површинама и одржавању чистоће на градилиштима, контролу производње и испоруке воде, топлоте и пружању других комуналних услуга прописане општинском одлуком о комуналним делатностима, исправности комуналних објекат, контролу заузећа јавних површина, контролу над спровођењем одлуке о постављању киоска и других монтажно-демонтажних објеката, контролу над одржавањем стамбених зграда и контролу поштовања радног времена; предузима и друге мере прописане Законом и одлукама Скупштине града, води управни поступак и припрема извештај из своје области, наплаћује казне на лицу места за прекршаје из своје надлежности, подноси захтев за покретање прекршајног поступка, обавља и друге послове по налогу шефа Одсека и руководиоца Одељења.

Услови: Одговарајуће образовање на основним академским студијама и основним струковним студијама, односно стечено више образовање, које у погледу права која из њега произлазе је изједначено са основним струковним студијама, положеним државним стручним испитом за рад у органима управе и испитом за инспектора и најмање три године радног искуства у струци.

Број службеника :2

11.9.Инспектор за заштиту животне средине

Звање: Саветник

Опис посла: Врши инспекцијски надзор на применом и спровођењем Закона и других

прописа донетих на основу Закона, предузима управне радње и налаже управне мере у инспекцијском надзору 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; с циљем утврђивања испуњености прописаних услова заштите животне средине за почетак рада и обављање делатности радњи и предузећа; с циљем утврђивања испуњености услова спровођења мера утврђених у Одлуци о давању сагласности на студију о процени утицаја и Одлуци о давању сагласности на студију затеченог стања и следеће послове: доноси решења и закључке, подноси захтеве за покретање прекршајног поступка, подноси пријаве за покретање поступка за привредни преступ и подноси кривичне пријаве; учествује у припреми информација за државне органе и медије; поступа по пријавама и извештава о предузетим мерама; припрема извештаје о раду; прикупља и обрађује податке о постројењима која подлежу инспекцијском надзору; обавља и друге послове по налогу руководиоца као и друге поверене послове инспекцијског надзора над заштитом животне средине на основу Закона.

Услови: Висока стручна спрема, VII степен стручне спреме, стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, положен испит за инспектора, најмање 3 године радног искуства на инспекцијским пословима, познавање рада на рачунару (МС Оффице пакет и интернет).

Број службеника :3

11.10.Шеф Одсека

Звање: Намештеник-Четврта врста радних места

Опис посла: Организује принудна извршења, руководи принудним извршењем осим у случају где принудним извршењем руководи одговорни извођач радова. Саставља записник о принудном извршењу и по потреби га доставља органу надлежном за послове катастар непокретности, обавља преглед објеката ради утврђивања начина рушења, 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. Организује и 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, птт 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 извештај о раду из своје области, извршава и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Градске управе.

Услови: Средња школска спрема, IV степен стручне спреме, 5 година радног искуства у струци и положен државни стручни испит.

Број намештеника :1

11.11. Послови принудног извршења решења

Звање: Намештеник-Четврта врста радних места

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; извршава и друге послове по налогу руководиоца извршења, шефа Одсека и руководиоца Одељења.

Услови: Средња школска спрема.

Број намештеника :3

12. ОДЕЉЕЊЕ КОМУНАЛНЕ ПОЛИЦИЈЕ

У Одељењу комуналне полиције, систематизована су 2 радна места за 16 службеника.

12.1. Руководилац Одељења-начелник

Звање: Самостални саветник

Опис посла: Комуналном полицијом руководи начелник Комуналне полиције. Начелник Комуналне полиције у обављању послова у делокругу комуналне полиције има посебна овлашћења утврђена законом, укључујући и овлашћење за употребу одређених средстава принуде. Поред руковођења комуналном полицијом, начелник Комуналне полиције може непосредно да обавља послове комуналне полиције. На предлог начелника Комуналне полиције, Градско веће доноси стратешки план комуналне полиције којим, на основу процене постојећег стања, утврђује приоритете у обављању послова комуналне полиције и с тим у вези, даје јој развојне, организационе, кадровске и друге основне смернице за даљи рад. У складу са законом и другим прописима, начелник комуналне полиције даје обавезне инструкције комуналним полицајцима за обављање послова комуналне полиције. Стара се о правилном распореду послова запослених у Одељењу, покреће дисциплински поступак за повреду радне дужности, присуствује седницама Скупштине града и Градског већа када су на дневном реду питања из делокруга рада Одељења. Предлаже начелнику Градске управе систематизовање радних места и распоређивање комуналних полицајаца у оквиру Одељења. За свој рад, законитост, ефикасност и ажурност Одељења одговоран је начелнику Градске управе. Обавља и друге послове по налогу начелника Градске управе.

Услови: Високо образовање на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године и најмање 5 година радног искуства у струци, положен државни стручни испит и положен испит за обављање послова и

примену овлашћења комуналног полицајца – испит.

Број службеника :1

12.2.Комунални полицајац

Звање: Виши референт

Опис посла: Послове комуналне полиције обављају комунални полицајци. Послови комуналне полиције су: 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, заштита животне средине, културних добара, локалних путева, улица и других јавних објеката од значаја за град, подршка спровођењу прописа којима се обезбеђује несметано одвијање живота у граду, очување градских добара и извршавање других задатака из надлежности града. Одржавањем комуналног реда сматра се одржавање реда у областима, односно питањима: снабдевања водом, одвођења отпадних и атмосферских вода, јавне чистоће, превоза и депоновања комуналног и другог отпада, локалних путева и улица, саобраћајних ознака и сигнализација, паркирања, превоза путника у градском и приградском саобраћају, ауто-такси превоза, постављање привремених пословних објеката, противпожарне заштите, заштите од буке у животној средини, контроле радног времена субјеката надзора, одржавање комуналних објеката, пијаца, гробља, паркова, зелених и других јавних површина, јавне расвете, стамбених и других објеката. Послови комуналне полиције обављају се, а овлашћења примењују у складу са начелима законитости, професионализма, сарадње и сразмерности. За свој рад, законитост, ефикасност и ажурност одговоран је начелнику Градске управе, начелнику Одељења Обавља и друге послове по налогу начелника Градске управе, руководиоца Одељења .

Услови: Средња школска спрема, IV степен стручне спреме, 5 година радног искуства у струци и положен државни стручни испит, положен испит за обављање послова и примену овлашћења комуналног полицајца – испит.

Број службеника :15

13. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ И ПОСЛОВЕ УПРАВЉАЊА ЉУДСКИМ РЕСУРСИМА

У Одељењу за заједничке послове и послове управљања људским ресурсима, систематизовано је 12 радних места за 18 службеника и 7 намештеника.

У Одељењу се образују два одсека:

- А. Одсек за радне односе и људске ресурсе,
- Б. Одсек писарнице и архиве.

13.1. Руководилац Одељења

Звање: Самостални саветник

Опис посла: Руководи радом Одељења; стара се о примени закона и других прописа из делокруга Одељења; стара се о ефикасном обављању послова; обједињава и усмерава рад Одсека унутар Одељења, односно појединих извршилаца; потписује акта из делокруга Одељења; предлаже начелнику Градске управе систематизовање радних места и распоређивање запослених у оквиру Одељења; одговоран је за благовремено, законито и ефикасно обављање послова из делокруга Одељења; распоређује послове на одсеке, односно извршиоце; пружа потребну стручну помоћ и обавља најсложеније послове из делокруга Одељења; обавља и друге послове по налогу начелника Градске управе.

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 државни стручни испит, најмање 5 година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (МС Оффице пакет и интернет).

Број службеника :1

А.ОДСЕК ЗА РАДНЕ ОДНОСЕ И ЉУДСКЕ РЕСУРСЕ

13.2.Шеф Одсека

Звање: Самостални саветник

Опис посла: Организује, координира и прати извршење задатака и послова у Одсеку. Припрема и израђује решења и друге појединачне акте из области радних односа. Стара се о пуној и равномерној запослености и радној дисциплини; даје упутства за рад и пружа стручну помоћ запосленима у обављању послова и спровођењу прописа; одговоран је за законитост и ажурност у раду свих извршилаца у Одсеку; 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; обавља послове у вези са планирањем организационих промена у органима; припрема нацрта Кадровског плана и прати његово спровођење у органима; успоставља и развија систем оцењивања рада службеника, континуирано прати постигнућа службеника и унапређивање мотивације службеника; врши анализу, процену и припрему предлога годишњег Програма посебног стручног усавршавања службеника и предлога 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; припрема анализе, информације и извештаје у области унапређења и развоја људских ресурса, обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења, врши и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Градске управе.

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 државни стручни испит, најмање 5 година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (МС Оффице пакет и интернет).

Број службеника :1

13.3. Послови рада и радних односа

Звање: Саветник

Опис посла: Обавља послове из области радних односа у Градској управи који се односе на припрему и достављање статистичких извештаја; сарађује са службом запошљавања у вези пријема у радни однос; обавља послове у вези заснивања и престанка радног односа и послове у вези остваривања права запослених у вези здравствене заштите; организује израду и евиденцију употребе и чувања печата; обавља и друге послове везане за радне односе запослених у Градској управи; обавља и друге послове у вези са радним односом, по налогу шефа Одсека и руководиоца Одељења.

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 државни стручни испит, најмање 3 године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (МС Оффице пакет и интернет).

Број службеника :2

13.4. Административни послови

Звање: Виши референт

Опис посла: Одговоран је за вођење кадровске евиденције; сређивање и чување досијеа радника; вођење регистра печата; пријаве на пензијско и инвалидско осигурање, као и на здравствено осигурање; контролу присуства запослених и евиденцију радног времена; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека и руководиоца Одељења.

Услови: Средња школска спрема-правно биротехничког смера, ИВ степен стручне спреме, најмање 5 радног искуства у струци и положен државни стручни испит.

Број службеника :2

13.5. Дактилограф

Звање: Намештеник-пета врста радних места

Опис посла: Обавља све дактилографске и административне послове, стара се о набавци канцеларијског и другог материјала и обавља и друге послове по налогу шефа Одсека и руководиоца Одељења.

Услови: Положен дактилографски курс и познавање рада на рачунару.

Број намештеника :1

Б. ОДСЕК ЗА ПОСЛОВЕ ПИСАРНИЦЕ И АРХИВЕ

13.6. Шеф Одсека за послове писарнице и архиве

Звање: Самостални саветник

Опис посла: Планира, организује, води и контролише рад писарнице и њених извршилаца, стара се о квалитетном и стручном обављању послова у писарници, 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, води књигу рачуна и књигу поште на личност, врши надзор над применом прописа о канцеларијском пословању, учествује у изради аката и решења о канцеларијском пословању и архивској грађи, врши пријем решених предмета ради архивирања и чувања, издаје уверења из евиденција које се води у писарници, стара се о примени прописа који се односе на плаћање административних такси, обавља и друге послове по налогу шефа Одсека и руководиоца Одељења.

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, положен државни стручни испит, најмање 5 година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (МС Оффице пакет и интернет).

Број службеника :1

13.7.Послови евиденције предмета

Звање: Млађи сарадник

Опис посла: Прима поднеске и прилоге и контролише њихову исправност, обавља класификацију поднесака, заводи их у картотеку и доставља обрађивачима, врши административно-техничко обрађивање аката и предмета, прима акте од запослених у Градској управи и заводи их у картотеку а заведене предмете доставља надлежним извршиоцима на обраду, води евиденцију о кретању предмета у управном поступку, обавља друге послове по налогу шефа Одсека и руководиоца Одељења.

Услови: Виша стручна спрема, VI степен стручне спреме, 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, са знаком звања првог степена академских студија, најмање 3 године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару (МС Оффице пакет и интернет).

Број службеника :1

13.7а..Послови евиденције предмета

Звање: Виши референт

Опис посла: Прима поднеске и прилоге и контролише њихову исправност, обавља класификацију поднесака, заводи их у картотеку и доставља обрађивачима, врши административно-техничко обрађивање аката и предмета, прима акте од запослених у Градској управи и заводи их у картотеку а заведене предмете доставља надлежним извршиоцима на обраду, води евиденцију о кретању предмета у управном поступку, обавља друге послове по налогу шефа Одсека и руководиоца Одељења.

Услови: Средња школска спрема друштвеног смера, IV степен стручне спреме, најмање 5 година радног искуства у струци, положен државни стручни испит.

Број службеника :1

13.8.Послови пријема поднесака

Звање: Виши референт

Опис посла: Прима поднеске грађана и правних лица упућених Градској управи у другим органима града, даје обавештења за попуњавање поднесака, обавештава о висини таксе и надлежности органа, примљене поднеске заводи у одговарајуће евиденције прописане канцеларијским пословањем и доставља их писарници, издаје потврде странкама о примљеним поднесцима и даје обавештења о року решавања поднесака, обавља и друге послове по налогу шефа Одсека и руководиоца Одељења.

Услови: Средња школска спрема друштвеног смера, IV степен стручне спреме, најмање 5 година радног искуства у струци, положен државни стручни испит.

Број службеника :2

13.9. Послови експедиције поште

Звање: Виши референт

Опис посла: Врши разврставање, франкирање и отпремање поште, 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: Средња школска спрема друштвеног смера, IV степен стручне спреме, најмање 5 година радног искуства у струци, положен државни стручни испит.

Број службеника :2

13.10. Послови администратора у услужном центру за комуналне, стамбене послове, послове саобраћаја, заштиту животне средине и имовинско-правне послове

Звање: Виши референт

Опис посла: Прима поднеске грађана и правних лица. Формира предмете по захтевима грађана и правних лица и предмете по службеној дужности из области комуналних, стамбених послова, послова саобраћаја, заштите животне средине, и имовинско-правних послова. Даје обавештење за попуњавање поднесака и обавештава о висини таксе, потребној документацији и надлежности. Врши доставу свих аката, даје обавештења о евиденцији коју води, региструје и уписује све донете одлуке и уложене правне лекове. Припрема поднеске, заводи у одговарајуће евиденције прописане канцеларијским пословањем, издаје потврде странкама о примљеним предметима, даје обавештења о року решавања предмета, води евиденцију предмета о управном поступку и доставља потребне извештаје. Ради и друге послове у складу са налогом шефа Одсека и руководиоца Одељења.

Услови: Средња школска спрема, IV степен стручне спреме, најмање 5 година радног искуства у струци, положен државни стручни испит.

Број службеника :1

13.11. Послови архивара

Звање: Виши референт

Опис посла: Врши пријем завршених предмета ради архивирања и чувања, врши преглед и слагање списа за архивирање завршених предмета, сређује архиву по архивским знацима и слаже предмете по редним бројевима, разводи предмете по картицама и слаже их по квалификационим знацима, одлаже предмете у посебне фасцикле, врши издавање предмета из архиве службама на реверс, даје предмете на разгледање и препис предмета у складу са одредбама закона који регулише општи управни поступак, врши излучивање архивске грађе, води архивску књигу, врши контролу о архивираним предметима, обавља друге послове по налогу шефа Одсека и руководиоца Одељења.

Услови: Средња школска спрема друштвеног смера, IV степен стручне спреме, најмање 5 година радног искуства у струци, положен државни стручни испит.

Број службеника :4

13.12.Достављач поште

Звање: Намештеник-Четврта врста радних места

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

Услови: Средња школска спрема, 6 месеци радног искуства.

Број намештеника: 6

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 информациони систем,**
- Б. Одсек за подршку и одржавање.**

14.1. Руководилац Одељења

Звање: Самостални саветник

Опис посла: Руководи, организује и планира рад Одељења, пружа стручна упутства, координира и надзире рад запослених у Одељењу; стара се о законитом, правилном и благовременом обављању послова у Одељењу; стара се о унапређењу и побољшању ефикасности рада Одељења; припрема одговоре, информације и извештаје из делокруга Одељења; прати законску и подзаконску регулативу и друге прописе; прати послове у вези са информационим системима, базама податка, рачунарском мрежом, набавком рачунарске опреме и другим информатичким пословима; учествује

у раду колегијума руководиоца организационих јединица; обавља и друге послове по налогу начелника Градске управе.

Услови: Висока стручна спрема, VII степен стручне спреме, стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање 5 година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару.

Број службеника :1

А. ОДСЕК ЗА ИНФОРМАЦИОНИ СИСТЕМ

14.2. Шеф Одсека

Звање: Самостални саветник

Опис посла: Организује и руководи радом Одсека; обавља најсложеније послове и задатке из делокруга рада Одсека; стара се о законитом, ефикасном, благовременом, и квалитетном обављању послова и задатака; даје упутства извршиоцима за обављање послова; израђује план развоја, предлаже и предузима мере за повећање ефикасности Информационих Система; предузима мере за заштиту података и повећање безбедности Информационих Система; пружа подршку за несметан рад свих централизованих регистара на нивоу Републике; учествује у планирању и набавци информационо-комуникационе опреме; организује и предузима неопходне мере у циљу успостављања интернет и интранет комуникација; обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења. Води конкретну област из надлежности Одељења по налогу руководиоца Одељења, врши и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Градске управе.

Услови: Висока стручна спрема, VII степен стручне спреме, стечено високо образовање из образовно-научне области рачунарске технике, информационих система и технологија на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама,

односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету (Факултет организационих наука, Факултет за информатику и информационе технологије), најмање 5 година радног искуства у струци и положен државни стручни испит.

Број службеника :1

14.3. Инжењер система и база података

Звање: Саветник

Опис посла: Обезбеђује пројектовање информационих система; ради системску анализу и унапређење пословних процеса Градске управе; непосредно је одговоран за развој и исправност функционисања windows и веб апликација у Градској управи; оспособљава кориснике за примену информационих система и пружа им подршку; 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 обуку непосредних корисника и прикупља релевантне податке од истих; 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: Висока стручна спрема, VII степен стручне спреме, стечено високо образовање из образовно-научне области рачунарске технике, информационих система и технологија на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету (Електротехнички факултет, Факултет за информатику и информационе технологије), најмање 3 године радног искуства у струци и положен државни стручни испит.

Број службеника :1**14.4. Систем администратор****Звање: Саветник**

Опис посла: Систем администратор свакодневно проверава техничку исправност рачунарског система; администрира активни директоријум у Виндовс сервер окружењу; администрирање сервера Градске управе; инсталирање и одржавање рачунарске опреме; инсталација и одржавање оперативних система; инсталација и одржавање апликативних програма; отклањаје кварова и застоја у раду система; врши дневно/недељно/месечно прављење резервних копија база података; води рачуна о безбедности корисничких података; одговоран је за безбедност и сигурност рада у локалној рачунарској мрежи; непосредно је одговоран за техничку исправност и функционалност рачунара, рачунарске мреже и интернет конекције; пружа подршку корисницима; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека и руководиоца Одељења.

Услови: Висока стручна спрема, VII степен стручне спреме, стечено високо образовање из образовно-научне области рачунарске технике, информационих система и технологија на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету (Факултет за информатику и информационе технологије, Департман за рачунарску технику), најмање 3 година радног искуства у струци и положен државни стручни испит.

Број службеника :2**Б. ОДСЕК ЗА ПОДРШКУ И ОДРЖАВАЊЕ****14.5. Шеф Одсека****Звање: Самостални саветник**

Опис посла: Организује и руководи радом Одсека; обавља најсложеније послове и задатке из делокруга рада Одсека; стара се о законитом, ефикасном, благовременом, и квалитетном обављању послова и задатака; даје упутства извршиоцима за обављање

послова; води јединствени регистар основних средстава рачунарске опреме Градске управе; учествује у планирању и набавци информационо-комуникационе опреме; обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења.

Услови: Висока стручна спрема, VII степен стручне спреме, стечено високо образовање из образовно-научне области рачунарске технике, информационих система и технологија на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету (Факултет организационих наука, Факултет за информатику и информационе технологије), најмање 5 година радног искуства у струци и положен државни стручни испит.

Број службеника :1**14.6. Подршка корисницима****Звање: Сарадник**

Опис посла: Благовремено се одазива на захтев корисника ИС; асистира и помаже корисницима у решавању конкретних проблема (оних које корисници не умеју да реше сами, а у вези коришћења апликација чији је рад дозвољен на ИС); 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: Виша стручна спрема, VI степен стручне спреме, 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, са знаком звања првог степена академских студија -техничког смера, најмање 3 године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару (МС Оффице пакет и интернет).

Број службеника :1**15.ОДЕЉЕЊЕ ЗА ТЕХНИЧКЕ И ПОМОЋНЕ ПОСЛОВЕ, ОБЕЗБЕЂЕЊЕ**

И ВОЗНИ ПАРК

У Одељењу за техничке и помоћне послове, обезбеђење и возни парк, систематизовано је 15 радних места за 55 намештеника.

У Одељењу се образују два одсека:

- А. Одсек за техничке и помоћне послове,**
- Б. Одсек за протокол града Новог Пазара.**
- Ц. Одсек за возни парк.**

15.1. Руководилац Одељења

Звање: Намештеник-прва врста радних места

Опис посла: Руководи радом Одељења; стара се о примени закона и других прописа из делокруга Одељења; стара се о ефикасном обављању послова; обједињава и усмерава рад Одсека унутар Одељења, односно појединих извршилаца; потписује акте из делокруга Одељења; предлаже начелнику Градске управе систематизовање радних места и распоређивање запослених у оквиру Одељења; одговоран је за благовремено, законито и ефикасно обављање послова из делокруга Одељења; распоређује послове на одсеке, односно извршиоце; пружа потребну стручну помоћ и обавља најсложеније послове из делокруга Одељења; 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 евиденцију утрошка горива, уља и течности за хлађење; одговоран је за дисциплину у Одсеку; води рачуна о редовном требовању, снабдевању кафечајнице за потребе Градске управе, покреће дисциплински поступак за повреду радне дужности, обавља и друге послове по налогу начелника Градске управе Мења руководиоца Одељења у његовом одсуству и води конкретну област из надлежности Одсека за техничке и помоћне послове, Одсек за обезбеђење; 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 евиденцију утрошка горива, уља и течности за хлађење; одговоран је за дисциплину у Одсеку; води рачуна о редовном требовању, снабдевању кафечајнице за потребе Градске управе као и друге послове по налогу начелника Градске управе, мења руководиоца Одељења у његовом одсуству и води конкретну област из надлежности Одсека за техничке и помоћне послове, Одсек за обезбеђење; 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 евиденцију утрошка горива, уља и течности за хлађење; одговоран је за дисциплину у Одсеку; води рачуна о редовном требовању, снабдевању кафечајнице за потребе Градске управе као и друге послове по налогу начелника Градске управе.

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, положен државни стручни испит, најмање 5 година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (МС Оффице пакет и интернет).

Број намештеника: 1

А. ОДСЕК ЗА ТЕХНИЧКЕ И ПОМОЋНЕ ПОСЛОВЕ

15.2. Шеф Одсека

Звање: Намештеник-Прва врста радних места

Опис посла: Руководи радом Одсека, стара се о примени закона и других прописа из делокруга Одсека, стара се о ефикасном обављању послова; обједињава и усмерава рад појединих извршилаца, одговоран је за благовремено, законито и ефикасно обављање послова из делокруга Одсека; одговоран је за дисциплину у оквиру Одсека; врши и друге

послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Градске управе.

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, положен државни стручни испит, најмање 5 година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (МС Оффице пакет и интернет).

Број намештеника: 1

15.3. Послови на телефонској централи

Звање: Намештеник-Четврта врста радних места

Опис посла: Обавља послове на телефонској централи, прима и даје телефонске везе, води евиденцију разговора као и посебну евиденцију међуградских телефонских разговора, отклања и пријављује настале кварове на телефонској централи и обавља друге послове по налогу шефа Одсека и руководиоца Одељења.

Услови: Средња школска спрема, 6 месеци радног искуства у струци.

Број намештеника: 1

15.4. Домар

Звање: Намештеник-Четврта врста радних места

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 друге послове по налогу шефа Одсека и руководиоца Одељења.

Услови: КВ радник, III степен стручне спреме и 6 месеци радног искуства у струци.

Број намештеника: 3

15.5. Електричар

Звање: Намештеник-Четврта врста радних места

Опис посла: Води рачуна о исправности електроинсталације и врши оправке истих, обавља и друге послове по налогу шефа Одсека и руководиоца Одељења.

Услови: средња стручна спрема, ИВ степен стручне спреме и 6 месеци радног искуства у струци.

Број намештеника: 1

15.6. Котлар

Звање: Намештеник-Четврта врста радних места

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, одговоран је за 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: КВ радник, ложач парних котлова, односно III степен стручне спреме, 6 месеци радног искуства у струци.

Број намештеника: 1

15.7. Помоћник котлара

Звање: Намештеник-Пета врста радних места

Опис посла: Обавља све врсте помоћних послова у вези са ложењем парних котлова, загревањем просторија Градске управе и просторија других корисника, контролом исправности уређаја, отклањањем ситних кварова, пријемом угља и уношењем истог у просторије котларе, одржавање хигијене котларе. За свој рад је одговоран шефу Одсека и руководиоца Одељења.

Услови: стечено основно образовање.

Број намештеника: 2

15.8. Хигијеничар

Звање: Намештеник-Пета врста радних места

Опис посла: Одржава хигијену пословних просторија органа Градске управе, мокрих чворова, ходника и степеништа; одржава хигијену у зградама издвојених Одељења ван зграде Градске управе; чисте простор испред зграда; чисте инвентар и опрему у пословним просторијама; обавља и друге сличне послове по налогу шефа Одсека и руководиоца Одељења.

Услови: стечено основно образовање

Број намештеника: 7

15.9. Угоститељ

Звање: Намештеник-Четврта врста радних места

Опис посла: Припрема просторије за састанке и пријеме који се организују у згради Градске управе; декорише и уређује просторије за састанке; припрема топле и хладне напитке; води рачуна о исправности напитака и количини истих и обавља друге послове по налогу шефа Одсека и руководиоца Одељења.

Услови: ВКВ, V степен стручне спреме, 6 месеци радног искуства.

Број намештеника: 1

15.10. Кафе-кувар

Звање: Намештеник-Четврта врста радних места

Опис посла: Припрема топле и хладне напитке; води рачуна о исправности напитака и количини истих и обавља друге послове по налогу шефа Одсека и руководиоца Одељења.

Услови: Средња школска спрема, 6 месеци радног искуства.

Број намештеника: 1

Б. ОДСЕК ЗА ФИЗИЧКО-ТЕХНИЧКО ОБЕЗБЕЂЕЊЕ И ПОСЛОВЕ ПРОТОКОЛА

15.11. Шеф Одсека

Звање: Намештеник-Четврта врста радних места

Опис посла: Руководи радом Одсека, стара се о примени закона и других прописа из делокруга Одсека, стара се о ефикасном обављању послова; обједињава и усмерава рад појединих извршилаца; распоређује послове на извршиоце и израђује план ангажовања; прописује упутства за рад запосленима у Одсеку; предузима све законске мере ради заштите и безбедности зграда, лица и имовине за све органе града Новог Пазара, Извршне органе и Скупштину, Градску управу, као и спровођењу протокола у наведеним органима.; ради и остале послове по налогу руководиоца Одељења.

Услови: Средња школска спрема-техничког смера, IV степен стручне спреме, 5 година радног искуства у струци и положен државни стручни испит.

Број намештеника: 1

15.12. Послови физичко-техничког обезбеђења

Звање: Намештеник-Четврта врста радних места

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 по истеку радног времена; даје странкама потребна обавештења; у току ноћи врши обилазак зграде и паркинг простора; ван радног времена прима хитне пошиљке, води евиденцију о доласку и одласку запослених у згради; у случају одређених хаварија дужан је да одмах обавести домара и шефа Одсека; у случају пожара у згради одмах обавештава ватрогасну јединицу а у случају напада на зграду обавештава полицију и шефа Одсека. Обавља и друге послове по налогу шефа Одсека и руководиоца Одељења.

Услови: Средња школска спрема, 6 месеци радног искуства у струци .

Број намештеника: 17

15.13. Послови протокола

Звање: Намештеник-Четврта врста радних места

Опис посла: Непосредно се ангажује на физичком обезбеђењу зграде Градске управе, материјалних добара и лица која раде у згради

Градске управе; на обезбеђењу 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: Средња школска спрема, 6 месеци радног искуства у струци.

Број намештеника: 11

Ц.ОДСЕК ЗА ВОЗНИ ПАРК

15.14. Шеф Одсека

Звање: Намештеник-Прва врста радних места

Опис посла: Руководи радом Одсека, стара се о примени закона и других прописа из делокруга Одсека, стара се о ефикасном обављању послова; обједињава и усмерава рад појединих извршилаца, одговоран је за благовремено, законито и ефикасно обављање послова из делокруга Одсека; одговоран је за дисциплину у оквиру Одсека; врши и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Градске управе.

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, положен државни стручни испит, најмање 5 година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (МС Оффице пакет и интернет).

Број намештеника: 1

15.15. Возач

Звање: Намештеник-Четврта врста радних места

Опис посла: Врши превоз путничким возилом за потребе градоначелника, Скупштине града, Градског већа и Градске управе; води одговарајуће евиденције о извршеном превозу, стара се о правилном и редовном одржавању возила; обавља ситне оправке на возилу и врши његово текуће одржавање као и друге послове по налогу шефа Одсека и руководиоца Одељења.

Услови: Средња школска спрема и положен возачки испит Б и Ц категорије, 6 месеци радног искуства у струци.

Број намештеника: 6

16.ОДЕЉЕЊЕ ЗА ИНФОРМИСАЊЕ

У Одељењу за информисање, систематизовано је 6 радних места за 5 службеника и 1 намештеника.

У Одељењу се образују два одсека:

- А. Одсек за информисање,**
- Б. Одсек за маркетинг.**

16.1.Руководилац Одељења

Звање: Самостални саветник

Опис посла: Руководи радом Одељења, организује и координира радом Одељења и његових организационих делова, прати законске прописе из надлежности Одељења и даје упутства за њихову примену, потписује акте, предлаже начелнику Градске управе систематизацију радних места и распоређивање запослених у Одељењу, саставља извештаје, анализе и предлоге аката из надлежности Одељења, стара се о правилном распореду послова у Одељењу, пружа стучну помоћ и ради најсложеније послове, прати и анализира стање у области информисања и маркетинга, сарађује са медијима, покреће дисциплински поступак за повреду радне дужности, присуствује седницама Скупштине града и Градског већа када су на дневном реду питања из делокруга рада Одељења или питања од значаја за јавности, обавља и друге послове по налогу начелника Градске управе за изворене и поверене послове, одговоран је начелнику Градске управе за законитост, ефикасност и ажурност у раду Одељења.

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, положен државни стручни испит, најмање 5 година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (МС Оффице пакет и интернет).

Број службеника :1

А.ОДСЕК ЗА ИНФОРМИСАЊЕ

16.2. Шеф Одсека

Звање: Самостални саветник

Опис посла: Организује благовремено и потпуно информисање јавности о раду градских органа, служби, установа и јавних предузећа чији је оснивач град Нови Пазар; организује конференције за новинаре за потребе органа града, уређује и издаје саопштења, информације, реаговања, обавештења, билтене, публикације и друге актуелне материјале о јавном информисању. Организује информисање грађана у ванредним ситуацијама, организује објављивање огласа, конкурса и тендера за потребе града; стара се о уређивању и одржавању интернет презентације, медијске кампање и акције органа града, градских служби, предузећа и установа; координира комуникацију Градске управе са јавношћу, обезбеђује акредитације и услове за рад акредитованих новинара, организује послове праћења штампе и медија. Обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења, и води конкретну област из надлежности Одељења по налогу руководиоца Одељења, као и друге послове по налогу начелника Градске управе.

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 државни стручни испит, најмање 5 година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (МС Оффице пакет и интернет).

Број службеника :1

16.3. Административни радник

Звање: Виши референт

Опис посла: Обавља све дактилографске и административне послове у Одељењу. Стара се о набавци канцеларијског и другог материјала, и обавља друге послове по налогу шефа Одсека и руководиоца Одељења.

Услови: Средња школска спрема, IV степен стручне спреме, познавање рада на рачунару, најмање 5 година радног искуства у струци и положен државни стручни испит .

Број службеника :1

16.4. Послови снимања

Звање: Намештеник-Четврта врста радних места

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

Услови: Средња школска спрема, познавање рада на рачунару, 6 месеци радног искуства у струци.

Број намештеника: 1

Б. ОДСЕК ЗА МАРКЕТИНГ

16.5. Шеф Одсека

Звање: Самостални саветник

Опис посла: Организује, координира и прати извршење задатака и послова у Одсеку. Обезбеђује реализовање маркетиншких и промотивних послова везаних за рад органа Града и Градске управе, а по потреби и јавних

служби, установа и јавних комуналних предузећа чији је оснивач град Нови Пазар. Стара се о изради маркетиншког материјала на годишњем нивоу и поводом значајних датума, манифестација, скупова, семинара под покровитељством или организацијом Града и Градске управе. Организује израду промотивног материјала, симбола, а у сарадњи са Одсеком за информисање стара се о уређивању и издавању публикација, билтена, информатора и другог маркетиншког материјала. Обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и руководиоца Градске управе.

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 државни стручни испит, најмање 5 година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (МС Оффице пакет и интернет).

Број службеника :1

16.6. Послови маркетинга

Звање: Млађи сарадник

Опис посла: Организује и реализације промотивне маркетиншке активности Градске управе, припрема издавања каталога, публикација и осталог промотивног материјала. Планира и припрема медијске презентације. Стара се о начину објављивања огласа, конкурса и тендера и свих осталих ствари за потребе града. Обавља и друге послове по налогу шефа Одсека и руководиоца Одељења.

Услови: Виша стручна спрема, VI степен стручне спреме, 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, са знаком звања првог степена академских студија, најмање 1 година радног искуства у струци, положен

државни стручни испит, познавање рада на рачунару (МС Оффице пакет и интернет).

Број службеника :1

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 :

- A. Одсек за ванредне ситуације,**
- B. Одсек за послове одбране.**

17.1. Руководилац Одељења

Звање: Самостални саветник

Опис посла: Руководи радом Одељења, стара се о примени закона и других прописа из делокруга Одељења; стара се о ефикасном обављању послова; обједињава и усмерава рад Одсека унутар Одељења; потписује акте из делокруга Одељења; предлаже начелнику Градске управе систематизовање радних места и распоређује раднике у оквиру Одељења; одговоран је за благовремено, законито и ефикасно обављање послова из делокруга Одељења; пружа потребну стручну помоћ и обавља најсложеније послове из делокруга Одељења; организује и спроводи послове одбрамбеног планирања и заштите и спасавања у складу са Законом о одбрани и Законом о ванредним ситуацијама; планира и утврђује изворе финансирања за развој, изградњу и извршавање задатака заштите и спасавања и развој ЦЗ; непосредно сарађује са надлежним државним органима, привредним друштвима и другим правним лицима; учествује у формирању, организовању и опремању јединица ЦЗ опште намене; одговоран је за усклађивање планова и програма развоја система заштите и спасавања локалне самоуправе са дугорочним планом развоја заштите и спасавања Републике Србије; Остварује сарадњу са службама других општина и градова; организује и учествује у изради планова одбране града који су саставни део плана одбране Републике Србије; одговоран је за предузимање мера за

функционисање локалне самоуправе у ратном и ванредном стању ;одговоран је за спровођење мера приправности и других мера потребних за прелазак на организацију у ратном и ванредном стању ; покреће дисциплински поступак за повреду радних дужности и обавља друге послове по налогу начелника Градске управе .

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, положен државни стручни испит, најмање 5 година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (МС Оффице пакет и интернет).

Посебни услови: Предходно извршена безбедносна провера од стране безбедносно-информативне агенције.

Број службеника :1

А. ОДСЕК ЗА ВАНРЕДНЕ СИТУАЦИЈЕ

17.2 Шеф Одсека

Звање: Самостлни саветник

Опис посла: Организује, координира и прати извршење задатака и послова у Одсеку ; стара се о пуној и равномерној запослености и радној дисциплини ; даје упустава за рад и пружа стручну помоћ запосленима у обављању послова и спровођењу прописа ; одговоран је за законитост и ажурност у раду свих извршилаца у Одсеку ; обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења. Води конкретну област из надлежности Одељења по налогу руководиоца Одељења и начелнику Градске управе

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, положен државни стручни испит, најмање 5 година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (МС Оффице пакет и интернет).

Број службеника :1

17.3. Послови опслуживања Градског штаба за ванредне ситуације и послови цивилне заштите

Звање: Саветник

Опис посла: Врши све административне послове везане за рад Градског штаба за ванредне ситуације. Позива чланове Градског штаба за присуствање седницама ; води записнике на седницама Градског штаба ; формулише и ажурира закључке Градског штаба , припрема решења , одлуке и наређења које усваја градски штаб ; тумачи одредбе Закона о ванредним ситуацијама ,одлуке и уредбе владе Р.Србије везане за ванредне ситуације; израђује опште и оперативне планове за реаговање у ванредним ситуацијама на нивоу локалне самоуправе ; саставља извештаје Градског штаба везане за конкретну ванредну ситуацију ; израђује програм рада Градског штаба за текућу годину, Предлаже организовање и функционисање цивилне заштите на територији града Новог Пазара ; израђује план и програм развоја система заштите и спасавања на територији града Новог Пазара у складу са дугоричним планом развоја заштите и спасавања Републике Србије ; обезбеђује телекомуникацијону и информациону подршку за потребе заштите и спасавања као и укључења у телекомуникациони и информациони систем службе осматрања , обавештавања и узбуњивања и повезује са њим ; израђује процену угрожености у ванредним ситуацијама за град Нови Пазар ; прати опасности, обавештава становништво о опасностма и предузима друге превентивне мере за смањење ризика од елементарних непогода ; стара се о набавци и одржавању средстава за узбуњивање у оквиру система јавног узбуњивања РС ; учествује у изради студије покривености система јавног узбуњивања за територију града Новог Пазара ; води евиденцију склоништа и одговоран је за њихову комплетност и

исправност ; носилац је активности на организацији цивилне заштите по МЗ ; организује јединице цивилне заштите опште намене, врши њихову обуку и опремање; извршава и друге послове по налогу шефа Одсека и руководиоца Одељења .

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, положен државни стручни испит, најмање 3 године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (МС Оффице пакет и интернет).

Број службеника :1

Б. ОДСЕК ЗА ПОСЛОВЕ ОДБРАНЕ

17.4. Шеф Одсека

Звање: Самостални саветник

Опис посла: Руководи радом Одсека ; стара се о примени закона и других прописа из делокруга Одсека ; стара се о ефикасном обављању послова у оквиру Одсека ; обједињава и усмерава рад извршилаца у оквиру Одсека ; остварује директну комуникацију са Регионалним центром за послове одбране ; организује посао Одсека у складу са одредбама закона о Одбрани и инструкцијама Регионалног центра Министарства одбране ; носиоц је послова око израде Плана одбране Града који је 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 локлане самоуправе у ратном и ванредном стању ; спроводи мере приправности и предузима друге мере потребне за прелазак на организацију у ратном и ванредном стању ; одговоран је за апсолутну заштиту тајности података и безбедност докумената везаних за послове одбране; ради и остале послове по

налогу руководиоца Одељења и Регионалног центра Министарства одбране.

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, положен државни стручни испит, најмање 5 година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (МС Оффице пакет и интернет).

Посебни услови: Предходно извршена безбедносна провера од стране безбедносно – информативне агенције.

Број службеника :1

17.5. Послови одбране

Звање: Млађи саветник

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 ; реализује све послове из свог реферата који му прописује шеф Одсека , одговорно и на време ; одговоран је за чување докумената које израђује у складу са Упуством о методологији израде планова одбране ; строго спроводи мере заштите тајности података и безбедности докумената ; извршава и остале послове и задатке по налогу Шефа Одсека и руководиоца Одељења .

Услови: Висока стручна спрема, VII степен стручне спреме, стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање 1 година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (МС Оффице пакет и интернет).

Посебни услови: Предходно извршена безбедносна провера код безбедносно – информативне агенције.

Број службеника :1

17.6. Административни радник

Звање: Виши референт

Опис посла: Обавља све дактилографске, административне послове и остале послове по налогу шефа Одсека и руководиоца Одељења. Поред дактилографских послова у одсеку одбране пружа услуге и одсеку за ванредне ситуације ; строго поштује прописе заштите тајности података и безбедности докумената везаних за послове одбране .

Услови: Средња школска спрема, IV степен стручне спреме, најмање 5 година радног искуства у струци и положен државни стручни испит .

Број службеника :1

ГЛАВА III

18.КАБИНЕТ ГРАДОНАЧЕЛНИКА

У Кабинету градоначелника се налазе:

Помоћници градоначелника:

А. Помоћник градоначелника за област енергетике и заштите животне средине;

Б. Помоћник градоначелника за област инфраструктуре, пољопривреде и водопривреде;

Ц. Помоћник градоначелника за област међународне сарадње;

Д. Помоћник градоначелника за област обновљивих извора енергије и координације рада јавних предузећа;

Е. Помоћник градоначелника за област прерађивачке индустрије, трговине, грађевинарства и саобраћаја.

Помоћници градоначелника:

покрећу 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.

18.6.Шеф кабинета

Звање: Самостални саветник

Опис посла: Шеф кабинет градоначелника обавља послове за потребе градоначелника који се односе на сарадњу Града са другим градовима и општинама, државним органима и организацијама, међународним организацијама и амбасадама. Врши организовање манифестација од значаја за Град и других протоколарних послова за потребе органа Града. Води кореспонденцију са међународним организацијама и амбасадама и превођење са страних језика и на стране језике за потребе органа Града. У Кабинету градоначелника обављају се послови припреме радних и других састанака, послови праћења активности на реализацији утврђених обавеза, послови пријема странака које се непосредно обраћају градоначелнику и решавање по њиховим представкама, притужбама, захтевима и молбама. Обавља и друге послове по налогу градоначелника. За свој рад, законитост, ефикасност и ажурност одговоран је градоначелнику.

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, положен државни стручни испит, најмање 5 година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (МС Оффице пакет и интернет).

Број службеника :1

18.7. Стручни сарадник задужен за односе са грађанима

Звање: Млађи саветник

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 и слично. Организује протокол поводом пријема представника домаћих и страних институција. Обавља службену и другу преписку. Обавља и друге послове по налогу градоначелника.

Услови: Висока стручна спрема, VII степен стручне спреме, стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање 1 година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (МС Оффице пакет и интернет).

Број службеника :1

ГЛАВА IV

ПРАВИЛНИК О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У ГРАДСКОЈ УПРАВИ ЗА НАПЛАТУ ЈАВНИХ ПРИХОДА ГРАДА НОВОГ ПАЗАРА

И 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.

Функционери - изабрана и постављена лица	2
Службеник на положају – I група	1 радно место
Службеник на положају – II група	1 радно место
Службеници - извршиоци	Број службеника
Самостални саветник	6
Саветник	7
Млађи саветник	6
Сарадник	2
Виши референт	11
Млађи референт	0
Укупно 28 радних места за:	34 службеника

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 покраинама И јединицама локалне самоуправе (“Службени гласник РС” број 21/2016), 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:

Систематизација радних места**Члан 4.**

У Правилнику су систематизована следећа радна места

Члан 5.

Укупан број систематизованих радних места у Градској управи за наплату јавних прихода града Новог Пазара је 34 и то:
2 службеника на положају
32 службеника на извршилачким радним местима.

**ГРАДСКА УПРАВА ЗА НАПЛАТУ
ЈАВНИХ ПРИХОДА ГРАДА НОВОГ
ПАЗАРА**

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. Води регистар обвезника изворних прихода града;
2. Врши утврђивање изворних прихода града решењем за које није прописано да их утврђује сам порески обвезник (самоопорезивање) у складу са законом;
3. Врши канцеларијску и теренску контролу ради провере и утврђивања законитости и правилности испуњавања пореске обавезе по основу локалних јавних прихода у складу са законом;
4. Врши обезбеђење наплате локалних јавних прихода у складу са законом;
5. Врши редовну и принудну наплату локалних јавних прихода и споредних пореских давања у складу са законом;

6. Води првостепени управни поступак по жалбама пореских обвезника изјављеним против управних аката донетих у пореском поступку;

Глава I	Основне одредбе
Глава II	Организационе јединице и руковођење организационим јединицама у у Градској управи за наплату јавних прихода града Новог Пазара,
Глава III	Прелазне и завршне одредбе

7. Примењује јединствени информациони систем за локалне јавне приходе;
8. Води пореско рачуноводство за локалне јавне приходе у складу са прописима;
9. Планира и спроводи обуку запослених;
10. 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;
11. 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;
12. Обезбеђује примену прописа о слободном приступу информација од јавног значаја;
13. Врши издавање уверења и потврда очињеницама о којима води службену евиденцију;
14. Обавља и друге послове у складу са законом.

Члан 7.

У оквиру Градске управе за наплату јавних прихода града Новог Пазара, завршење сродних послова, образују се унутрашње организационе јединице—Одсеци.

Члан 8.

У Градској управи за наплату јавних прихода систематизовано је 28 радних места за 34 службеника.

II ОРГАНИЗАЦИОНЕ ЈЕДИНИЦЕ И РУКОВОЂЕЊЕ ОРГАНИЗАЦИОНИМ ЈЕДИНИЦАМА

Члан 9.

Унутрашње организационе јединице у Градској управи за наплату јавних прихода су Одсеци:

Одсек канцеларијске контроле,

Одсек теренске контроле,

Одсек за наплату, пореско рачуноводство и извештавање,

Одсек за финансије, опште послове и послове управљања људским ресурсима.

1.1. Начелник управе

Звање: Положај у I групи

Опис посла: Руководи радом Управе, организује и прати континуирано, благовремено и ефикасно извршавање послова из делокруга Управе у складу са прописима, пружа потребну помоћ у извршавању најсложенијих послова из делокруга Управе. Одговоран је за благовремено и ефикасно извршавање послова из делокруга Управе.

Услови: Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету правног или економског смера, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (МС Оффице пакет и интернет).

Број службеника на положају : 1

1.2. Заменик начелника Управе

Звање: Положај у II групи

Опис посла: Заменик начелника Управе замењује начелника Управе у случају његове одсутности и спречености да обавља своју дужност и помаже начелнику Градске управе у свакодневном раду. По налогу начелника Градске управе врши послове из надлежности Градске управе.

Услови: Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултетуправног или економског смера, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (МС Оффице пакет и интернет).

Број службеника на положају : 1

2. ОДСЕК КАНЦЕЛАРИЈСКЕ КОНТРОЛЕ

У Одсеку канцеларијске контроле систематизовано је 6 радних места за 10 службеника.

2.1. Руководилац Одсека

Звање: Самостални саветник

Опис посла: Руководи, организује и планира рад Одсека и извршава најсложеније послове из делокруга Одсека, припрема нацрте аката којима се одређује основ обавезе и опорезивања, организује благовремено и законито извршавање послова утврђивања и контроле локалних јавних прихода, води управни поступак за доношење решења о утврђивању и контроли локалних јавних прихода, организује и прати достављање решења о утврђивању локалних јавних прихода и књижење задужења, организује и прати извршавање послова канцеларијске пореске контроле локалних јавних прихода, непосредно организује и учествује у изради методолошких упутстава у вези пријема и обраде пореских пријава, пружа стручну помоћ пореским обвезницима, одређује захтев за израду, измену и допуну софтверских подршки за пријем и обраду, књижење аката у канцеларијској контроли локалних јавних прихода, 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, нацрта и предлога општих аката и аката чији је предлагач Градска управа за наплату јавних прихода града Новог Пазара, координира и учествује у управним пословима и израђује појединачне

акте, припрема и даје предлоге за израду елабората, студија, програма, планова и извештаја, обавља и друге послове по налогу начелника Управе. Одговоран је за извршавање послова начелнику Управе.

Услови: Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултетуправног или економског смера, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (МС Оффице пакет и интернет).

Број службеника:1

2.2. Порески инспектор канцеларијске контроле правних лица

Звање: Самостални саветник

Опис посла: 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, врши контролу исправности и тачности поднетих пореских пријава, уноси податке из пореских пријава за порез на имовину правних лица, води управни поступак по захтевима пореских обвезника, обавља најсложеније послове канцеларијске контроле. Води првостепени управни поступак и израђује првостепене управне акте, разматра наводе жалбе, одлучује по жалбама у границама овлашћења првостепеног органа, односно припрема одговоре по жалбама за потребе другостепеног поступка, пружа стручну помоћ органу локалне самоуправе који решава у другостепеном управном поступку по жалбама против првостепених решења, прави анализе и извештаје из свог делокруга, 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

сарађује са другим органима за израду радних верзија, нацрта и предлога општинских аката и аката чији је предлагач Градска управа за наплату јавних прихода града Новог Пазара, координира и учествује у управним пословима и израђује појединачне акте, припрема и даје предлоге за израду елабората, студија, програма, планова и извештаја, обавља и друге послове по налогу начелника Управе и непосредног руководиоца.

Услови: Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултетуправног или економског смера, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (МС Оффице пакет и интернет).

Број службеника:1

2.3. Порески инспектор канцеларијске контроле физичких лица

Звање: Саветник

Опис посла: Води 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 исправности и тачности поднетих пореских пријава, води управни поступак по захтевима пореских обвезника, обавља сложеније послове канцеларијске контроле, води првостепени управни поступак и израђује првостепене управне акте, разматра наводе жалбе, одлучује по жалбама у границама овлашћења првостепеног органа, односно припрема одговоре по жалбама за потребе другостепеног поступка, пружа стручну помоћ органу локалне самоуправе који решава у другостепеном управном поступку по жалбама против првостепених решења, прави анализе и извештаје из свог делокруга, 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, координира и учествује у управним пословима и израђује појединачне акте, припрема и даје предлоге за израду елабората, студија, програма, планова и извештаја, обавља и друге послове по налогу начелника Управе и непосредног руководиоца.

Услови: Сечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултетуправног или економског смера, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (МС Оффице пакет и интернет).

Број службеника: 3

2.4. Порески инспектор канцеларијске контроле физичких лица

Звање: Млађи саветник

Опис посла: Води 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 исправности и тачности поднетих пореских пријава, води управни поступак по захтевима пореских обвезника, води евиденцију примљених решења од СУД-а и уговора од јавних бележника и спроводи поступак канцеларијске контроле по основу истих, води првостепени управни поступак и израђује првостепене управне акте, разматра наводе жалбе, одлучује по жалбама у границама овлашћења првостепеног органа, односно припрема одговоре по жалбама за потребе другостепеног поступка, пружа стручну помоћ органу локалне самоуправе који решава у другостепеном управном поступку по жалбама против првостепених решења, прави анализе и извештаје из свог делокруга, 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, координира и учествује у управним пословима и израђује појединачне акте, припрема и даје предлоге за израду елабората, студија, програма, планова и извештаја, обавља и друге послове по налогу начелника Управе и непосредног руководиоца.

Услови: Сечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултетуправног или економског смера, положен државни стручни испит, и завршен приправнички стаж, познавање рада на рачунару (МС Оффице пакет и интернет).

Број службеника: 1

2.5. Порески контролор канцеларијске контроле

Звање: Виши референт

Опис посла: Обавља канцелариско-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, припрема 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 начелника Управе и непосредног руководиоца.

Услови: Средња школска спрема, IV степен стручне спреме, најмање 5 година радног искуства и положен стручни испит за рад у органима управе и познавање рада на рачунару (МС Оффице пакер и интернет).

Број службеника:3**2.6. Порески контролор канцеларијске контроле за унос пореских пријава****Звање: Виши референт**

Опис посла: Прима и проверава формалну исправност и потпуност пореских пријава и других извештаја пореских обвезника, прима, 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 начелника Управе и непосредног руководиоца.

Услови: Сечено средње образовање у четворогодишњем трајању, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (МС Оффице пакет и интернет)

Број службеника:1**3.ОДСЕК ТЕРЕНСКЕ КОНТРОЛЕ**

У Одсеку теренске контроле систематизовано је 5радна места за 6 службеника.

3.1 Руководилац Одсека**Звање : Самостални саветник**

Опис посла: Руководи радом Одсека и извршава најсложеније послове из делокруга Одсека, учествујеуизрадинацрта аката којима се одређује основ обавезе и опорезивања, организује благовремено и законито извршавање послова теренске контроле, учествује у изради плана контроле, врши распоред теренске контроле у складу са планом контроле, прати реализацију наложених и извршених контрола, пружа стручну помоћ пореским обвезницима, предлаже планове рада, циљеве и задатке, прави месечне и годишње анализе и извештаје из свог делокруга, издаје налоге за теренску контролу, организује и прати израду свих извештаја у вези са утврђивањем и контролом локалних јавних прихода и 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, координира и учествује у управним пословима и израђује појединачне акте, припрема и даје предлоге за израду елабората, студија, програма, планова и извештаја, обавља сложеније испекцијске послове, а друге послове по налогу начелника Управе.Одговоран је за извршавање послова начелнику Управе.

Услови: Сечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултетуправног или економског смера, положен државни стручни испит, најмањепет и година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (МС Оффице пакет и интернет).

Број службеника:1**3.2 Порески инспектор теренске контроле****Звање : Саветник**

Опис посла: У складу са законом обавља послове контроле законитости и правилности обрачунавања и благовремености плаћања локалних јавних прихода, врши инспекцијски надзор на терену, врши мерење и утврђивање намене непокретности, сачињава записнике о утврђеним чињеницама приликом вршења инспекцијског надзора, прави анализе и извештаје из свог делокруга, учествује у изради плана теренске контроле, врши контролу тачности и исправности поднетих пореских пријава, чинејницу истицања фирме на пословном простору, контролу плаћања боравишне таксе, припрема нацрт решења којим се налаже отклањање утврђених неправилности у поступку контроле, учествује у изради методолошких упутстава у вези пореске контроле локалних јавних прихода, пружа основну правну помоћ и објашњења пореским обвезницима од значаја за испуњење пореске обавезе, оцењује исправе, води првостепени управни и вануправни поступак, израђује првостепене управне и вануправне акте, 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, припрема и даје предлоге за израду елабората, студија, програма, планова и извештаја, припрема одговоре на жалбе и тужбе у управном поступку и управним споровима, изјављене против решења Управе, обавље припреме за инспекцијски надзор, упознаје се са релевантним прописима, врши инспекцијски преглед, израђује записник и по потреби налаже мере, подноси захтеве и пријаве надлежним органима у складу са својим овлашћењима .ствује у опредељивању захтева за израду, измену и допуну софтверских подршки за пореску контролу локалних јавних прихода, припрема извештаје у вези контроле локалних јавних прихода, обавља и друге послове по налогу шефа одсека и начелника управе.

Услови: Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултетуправног или економског смера, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (МС Оффице пакет и интернет).

Број службеника:1

3.3 Порески инспектор теренске контроле Звање :Млађи саветник

Опис посла: У складу са законом обавља послове контроле законитости и правилности обрачунавања и благовремености плаћања локалних јавних прихода, врши инспекцијски надзор на терену, врши мерење и утврђивање намене непокретности, сачињава записнике о утврђеним чињеницама приликом вршења инспекцијског надзора, прави анализе и извештаје из свог делокруга, учествује у изради плана теренске контроле, врши контролу тачности и исправности поднетих пореских пријава, чинејницу истицања фирме на пословном простору, контролу плаћања боравишне таксе, припрема нацрт решења којим се налаже отклањање утврђених неправилности у поступку контроле, учествује

у изради методолошких упутстава у вези пореске контроле локалних јавних прихода, пружа основну правну помоћ и објашњења пореским обвезницима од значаја за испуњење пореске обавезе, оцењује исправе, води првостепени управни и вануправни поступак, израђује првостепене управне и вануправне акте, 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, припрема и даје предлоге за израду елабората, студија, програма, планова и извештаја, припрема одговоре на жалбе и тужбе у управном поступку и управним споровима, изјављене против решења Управе, обавље припреме за инспекцијски надзор, упознаје се са релевантним прописима, врши инспекцијски преглед, израђује записник и по потреби налаже мере, подноси захтеве и пријаве надлежним органима у складу са својим овлашћењима .ствује у опредељивању захтева за израду, измену и допуну софтверских подршки за пореску контролу локалних јавних прихода, припрема извештаје у вези контроле локалних јавних прихода, обавља и друге послове по налогу шефа одсека и начелника управе.

Услови: Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултетуправни или економски смера, положен државни стручни испит, завршен приправнички стаж, познавање рада на рачунару (МС Оффице пакет и интернет).

Број службеника:1

3.4. Порески сарадник теренске контроле Звање : Сарадник

Опис посла: Врши контролу утврђивања и плаћања локалних јавних прихода од стране физичких и правних лица и предузетника на терену, помаже у раду пореским инспектрима теренске контроле, врши мерење површине објекта, потписује записнике о утврђеним чињеницама приликом вршења инспекцијског

надзора, сачињава записнике о утврђеном стању и доставља канцеларијској котроли ради спровођења поступка и утврђивања пореске обавезе и утврђивања димензија објеката пореских обвезника. Обавља и друге послове по налогу по налогу шефа одсека и начелника управе.

Услови: 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 правни или економски смера, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, познавање радана рачунару (МС Оффице пакетиинтернет).

Број службеника:1

3.5. Порески контролор теренске контроле Звање : Виши референт

Опис посла: Врши мерења непокретности пореских обвезника која представљају предмет опорезивања, помаже у раду пореском инспектору теренске контроле, помаже при изради записника о утврђеном чињеничном стању, прави анализе и извештаје из свог делокруга, даје обавештења странкама на терену из свог делокруга и обавља друге послове по налогу шефа Одсека или начелника управе.

Услови: Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (МС Оффице пакет и интернет).

Број службеника:2

4. ОДСЕК ЗА НАПЛАТУ, ПОРЕСКО РАЧУНОВОДСТВО И ИЗВЕШТАВАЊЕ

У Одсеку за наплату, пореско рачуноводство и извештавање, систематизовано је 5 радних места за 6 службеника.

4.1.Руководилац одсека

Звање: Самостални саветник

Опис посла: Непосредно руководи радом Одсека и извршава најсложеније послове из његовог делокруга. 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 израдиметодолошког 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 звештаја за потребе Градске управе и органа локалне самоуправе, 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 и пријављује потраживања по основу локалних јавних прихода од обвезника у поступку стечаја и ликвидације, 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 закупаца имовине локалне самоуправе, припрема, даје мишљења и сарађује са другим органима за израду радних верзија, нацрта и предлога општинских аката и аката чији је предлагач Градска управа за наплату јавних прихода града Новог Пазара, координира и учествује у управним пословима и израђује појединачне акте, припрема и даје предлоге за израду елабората, студија, програма, планова и извештаја, обавља сложеније инспекцијске послове, обавља и друге послове по налогу начелника управе.

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 факултетуправни или економски смера, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (МС Оффице пакет и интернет).

Број службеника:1

4.2. Порески инспектор-Извршитељ

Звање: Самостални саветник

Опис посла: Спроводи поступак принудне наплате локалних јавних прихода из покретних ствари, готовог новца, новчаних и неновчаних потраживања пореског обвезника ускладуса законом, сачињава записник о предузетим радњама у поступку принудне наплате из свог делокруга, прибавља информације о покретним стварима и потраживањима пореског обвезника. оцењује исправе, води првостепени управни и вануправни поступак, израђује првостепене управне и вануправне акте, 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, припрема и даје предлоге за израду елабората, студија, програма, планова и извештаја, припрема одговоре на жалбе и тужбе у управном поступку и управним споровима, изјављене против решења Управе, обавље припреме за инспекцијски надзор, упознаје се са релевантним прописима, врши инспекцијски преглед, израђује записник и по потреби налаже мере, подноси захтеве и пријаве надлежним органима у складу са својим овлашћењима. Обавља и друге послове по налогу начелника Управе или непосредног руководиоца.

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 факултетуправни или економски смера, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (МС Оффице пакет и интернет).

Број службеника:1

4.3. Инспектор наплате

Звање: Саветник

Опис посла: Предузима мере ради обезбеђења наплате пореског дуга установљавањем заложног права на покретним стварима и непокретности пореског обвезника, припрема нацрте решења о принудној наплати, води поступак по захтевима за одлагање плаћања локалних јавних прихода, води првостепени поступак по изјављеним жалбама, извршава послове редовне и принудне наплате у складу са законом, оцењује исправе, води првостепени управни и вануправни поступак, израђује првостепене управне и вануправне акте, 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, припрема и даје предлоге за израду елабората, студија, програма, планова и извештаја, припрема одговоре на жалбе и тужбе у управном поступку и управним споровима, изјављене против решења Управе, обавље припреме за инспекцијски надзор, упознаје се са релевантним прописима, врши инспекцијски преглед, израђује записник и по потреби налаже мере, подноси захтеве и пријаве надлежним органима у складу са својим овлашћењима. Обавља и друге послове по налогу начелника Управе или непосредног руководиоца.

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 факултетуправног или економског смера, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (МС Оффице пакет и интернет).

Број службеника:1.

4.4. Инспектор наплате

Звање: Млађи саветник

Опис посла: Решава по захтевима за одлагање плаћања пореског дуга у рате, прибавља податке од надлежних органа о имовини и рачунима пореских обвезника у поступку принудне наплате, помаже у поступку

доношења решења о принудној наплати, извршава послове редовне и принудне наплате у складу са законом, оцењује исправе, води првостепени управни и вануправни поступак, израђује првостепене управне и вануправне акте, припрема, сарађује са руководиоцем одсека приликом израде радних верзија, нацрта и предлога општинских аката и аката чији је предлагач Градска управа за наплату јавних прихода града Новог Пазара, припрема и даје предлоге за израду елабората, студија, програма, планова и извештаја, сарађује у изради одговора на жалбе и тужбе у управном поступку и управним споровима, изјављене против решења Управе, обавља припрему за инспекцијски надзор, упознаје се са релевантним прописима, врши инспекцијски преглед, израђује записник и по потреби налаже мере, подноси захтеве и пријаве надлежним органима у складу са својим овлашћењима. Обавља и друге послове по налогу начелника Управе или непосредног руководиоца.

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 факултетуправног или економског смера, положен државни стручни испит, положен приправнички стаж, познавање рада на рачунару (МС Оффице пакет и интернет).

Број службеника: 1.

4.5. Послови пореске евиденције

Звање: Виши референт

Опис посла: Врши проверу исправности књиговодствених докумената пре књижења. Врши унос (књижење) исправних књиговодствених докумената по решењима и уговорима надлежних органа и књижење по решењима пореских инспектора канцеларијске контроле, књижи уручења решења и других пореских аката, књижи изводе, даје обавештења пореским обвезницима о стању њихове пореске обавезе, обрађује захтеве и припрема уверења и потврде о подацима из пореског књиговодства локалних јавних прихода, врши проверу огласа о пријављеним

стечајима и ликвидацијама, припрема извештаје у вези пореског књиговодства локалних јавних прихода, учествује у изради пореског завршног рачуна за локалне јавне приходе, разматра и припрема одговарајућег акта по захтевима заповраћаји и прекњижавање средстава. Обавља и друге послове по налогу начелника Управе или непосредног руководиоца.

Услови: Средње четворогодишње образовање економског смера, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (МС Оффице пакет и интернет).

Број службеника 2

5. ОДСЕК ЗА ФИНАНСИЈЕ, ОПШТЕ ПОСЛОВЕ И ПОСЛОВЕ УПРАВЉАЊА ЉУДСКИМ РЕСУРСИМА

У Одсеку за финансије, опште послове и послове управљања људским ресурсима, систематизовано је 10 радних места за 10 службеника.

5.1.Руководилац одсека

Звање: Самостални саветник

Опис посла: Организује, координира и прати извршење послова у Одсеку; 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; прати исплату плата и других накнада; одговоран је за законитост, благовременост и ажурност рачуноводства. Стара се о пуној и равномерној запослености радника и радној дисциплини; даје упутства за рад и пружа стучну помоћ радницима у обављању пословања спровођењу прописа; одговоран је за законитост и ажурност у раду свих извршилаца у одсеку. Обавља и друге послове по налогу начелника Управе.

Услови: Сечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама,

специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету правног или економског смера, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (МС Оффице пакет и интернет).

Број службеника: 1

5.2. Послови координације са Пореском управом у вези питања плата и других накнада запослених

Звање: Саветник

Опис посла: Задужен је за подношење ППП-ПД пријава Пореској управи, сравњење са Пореском управом, праћење и контролу поднетих ППП-ПД пријава. Задужен је за слање образаца 4, односно извештавање Министарства финансија, регистра запослених, као и доставу свих образаца надлежним органима које прописује Закон. Обавља и друге послове по налогу шефа Одсека и начелника Управе.

Услови: Сечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету правног или економског смера, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (МС Оффице пакет и интернет).

Број службеника: 1

5.3. Службеник за јавне набавке

Звање: Саветник

Опис посла: Учествоје у припреми плана јавних набавки и његовом усаглашавању са финансијским планом односно одобреним расположивим апропријацијама, обавља послове спровођења поступка јавних набавки, припрема одлуке о покретању поступка јавних набавки, предлаже критеријуме за избор најповољније понуде, учествује у припреми модела уговора, прикупља понуде у координацији са Комисијом за јавне набавке,

учествује у раду комисије за јавне набавке када је прописано да је члан службеник за јавне набавке, доставља обавештења о додели уговора о јавним набавкама свим понуђачима доставља буџетском кориснику примерак одлуке о покретање поступка, записник о отварању понуда, извештај о стручној оцени понуда, извештај о додели уговора и модел уговора понуђач који изабран, учествује у припреми коначних уговора о јавним набавкама и копију уговора доставља буџетском кориснику, врши објављивање аката на порталу јавних набавки, врши проверу и испитивање тржишта за предметну јавну набавку, припрема извештаје о спроведеним поступцима, прима требовање за јавне набавке и упоређује требовања са уговорима и спецификацијама, 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 документације у поступцима јавних набавки и остало обавља и све административно техничке послове за Комисију. 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, склапа уговоре по другим основама, прати реализацију уговора обавља и друге послове по налогу Начелника Управе или шефа Одсека.

Услови: Сечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету правног или економског смера, положен државни стручни испит, најмање три година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (МС Оффице пакет и интернет).

Број службеника: 1

5.4. Инжењер система, база података и мреже

Звање: Саветник

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; стара се о обезбеђивању функционалног стања мрежне опреме и комуникација; обавља стручне послове одржавања и отклањања грешака у функционисању информатичке мреже у управи. Спроводи процедуре стартовања и искључивања рачуноског 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, 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 начелника Управе или шефа Одсека.

Услови: Сечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету рачунарског или информатичког смера, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (МС Оффице пакет и интернет).

Број службеника:1

5.5. Обрачунац зарада и контролор плата, накнада и других личних прихода запослених

Звање: Млађи саветник

Опис посла: Води регистар запослених, врши контролу исправности документације, припрема потребну документацију, 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 за кодирање, спискове плата и обустава и остале потребне податке везано за плате и остале накнаде одговоран је за ажурност у пословању, издаје потврде о платама; саставља статистичке извештаје; одговоран је за ажурно, тачно и правилно обрачунавање плата и других примања. Припрема и ажурира податке за ППП и М4 обрасце, 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, обавља и друге послове по налогу начелника Управе или шефа Одсека.

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 факултетуправног или економског смера, положен државни стручни испит, положен приправнички стаж, познавање рада на рачунару (МС Оффице пакет и интернет).

Број службеника:1

5.6. Инжењер система, база података и мреже

Звање: Млађи саветник

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; стара се о обезбеђивању функционалног стања мрежне опреме и комуникација; обавља стручне послове одржавања и отклањања грешака у функционисању информатичке мреже у управи. Спроводи процедуре стартовања и искључивања рачуноског 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, врши техничке припреме базе података за масовну обраду у поступку утврђивања локалних јавних прихода решењем, обрађује податке у циљу састављања извештаја, отклања застоје у раду опреме, отклањаје кварова и застоја у раду система, обавља и друге послове по налогу начелника Управе или шефа Одсека.

Услови: Сечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету рачунарског или информатичког смера, положен државни стручни испит, завршен приправнички стаж, познавање рада на рачунару (МС Оффице пакет и интернет).

Број службеника:1

5.7. Послови радних односа запослених и управљања људским ресурсима

Звање: Сарадник

Опис посла: Обавља послове из области радних односа за запослене у Градској управи за наплату јавних прихода, врши израду решења, овлашћења уговора о делу и других аката за запослене у Управи, врши пријаву и одјаву радника код одговарајућих републичких органа, припрема појединачна аката из области радних односа; 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, прикупља материјал за израду одлуке о сложеним стручним питањима, прикупља податке неопходне за анализу и извештаје, води кадровске и друге евиденције у области радних односа обавља и друге послове по налогу начелника Управе или шефа Одсека.

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 правног или економског смера, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (МС Оффице пакет и интернет).

Број службеника:1

5.8. Финансијски књиговођа-контиста и ликвидатор

Звање: Виши референт

Опис посла: Прима, сређује и контира новчану документацију, води књиговодство Градске управе за наплату јавних прихода, обрађује, контира, припрема рачуне и захтеве за плаћање И документацију за књижење, уноси примљене рачуне добављача у рино програм пореске управе и прати рокове плаћања рачуна, врши срањење са буџетом, месечно И на крају године. Евидентира све пословне промене у пословне књиге, израђује разне прегледе и извештаје на бази књиговодствене евиденције, контира и књижи изводе. Уноси и књижи основна средства, стара се о набавци канцеларијског и другог материјала, пружа потребне податке за израду периодичног обрачуна, припрема прописане извештаје из области делокруга рада, обавља стручно административно техничке послове из делокруга рада припрема и издаје све врсте административних потврда извештаја ради остваривања права заинтересованих страна. Одлаже, чува и архивира речуководствене исправе, обавља и друге послове везене за рад Одсека за финансије и општег сектора по налогу начелника Управе или шефа Одсека.

Услови: Средње четворогодишње образовање, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (МС Оффице пакет и интернет).

Број службеника:1

5.9. Административно-технички послови

Звање: Виши референт

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 органима 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 начелника Управе или шефа Одсека.

Услови: Средње четворогодишње образовање, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (МС Оффице пакет и интернет).

Број службеника:1

5.10. Послови архивирања предмета и аката

Звање: Виши референт

Опис посла: Обавља административне и техничке послове пријема и класификације решених предмета, 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 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 протеклу 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, као и друге послове по налогу Начелника Управе или Шефа одсека.

Услови: Средње четворогодишње образовање, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (МС Оффице пакет и интернет).

Број службеника:1

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

СТРУЧНИ КОЛЕГИЈУМ

Члан 12.

У Градској управи образује се Стручни колегијум.
Стручни колегијум сачињавају начелник Градске управе, заменик начелника Градске управе и руководиоци Одсека.

ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**Члан 13.**

Даном ступању на снагу овог Правилника престаје да важи Правилника о организацији и систематизацији радних места у Градској управи за наплату јавних прихода града Новог Пазара, број 016-1/17 од 27.02.2017. године

ГЛАВА V**1. Основне одредбе****1.ГРАДСКО ПРАВОБРАНИЛАШТВО
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.
Градско правобранилаштво има штампил правоугаоног облика који садржи текст: "Република Србија, Градско правобранилаштво, Број ____, Датум ____, Нови Пазар.
Члан 3.

У обављању послова правне заштите имовинских права и интереса града, Градско правобранилаштво:

А. 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;

Б. 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;

Ц. 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;

Д. даје правне савете свим органима града које заступа;

Е. 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, односно у поступку одговора на тужбу, предлог или други акт којим је покренут поступак против заступаног субјекта, 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 супротстављеним 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 супротстављеним 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 10-а

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 11.

Градски правобранилац одговара Скупштини града за свој рад и рад Градског правобранилаштва.

Градски правобранилац најкасније до 31. марта текуће године подноси Скупштини града извештај о раду Градског правобранилаштва за претходну годину.

Члан 12.

Градски правобранилац доставља извештаје о поступању у појединим предметима Градском већу, као и субјектима које заступа, на њихов захтев.

Члан 13.

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 14.

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 15.

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 15-а

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.

2. ГРАДСКИ ПРАВОБРАНИЛАЦ

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, VIII 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, познавање рада на рачунару (МС Оффице пакет и интернет).

3. ЗАМЕНИК ГРАДСКОГ ПРАВОБРАНИОЦА

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, VIII 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, познавање рада на рачунару (МС Оффице пакет и интернет).

Б. ЗАПОСЛЕНИ У ГРАДСКОМ ПРАВОБРАНИЛАШТВУ

Члан 16.

У Градском правобранилаштву систематизована су 3 радна места за 6 службеника.

1.1. Правобранилачки помоћник

Звање: Самостални саветник

Опис посла: Правобранилачки помоћник помаже у раду градском правобраниоцу и заменику градског правобраниоца на заштити имовинско правних интереса Града Новог Пазара пред органима управе, судом и

катастром, а по овлашћењу градског правобраниоца и заменика градског правобраниоца.

Услови: Висока стручна спрема, VIII 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, положен државни стручни испит, Правни факултет, најмање 5 година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (МС Оффице пакет и интернет).

Број службеника: 2

Звање: Саветник

Опис посла: Правобранилачки помоћник помаже у раду градском правобраниоцу и заменику градског правобраниоца на заштити имовинско правних интереса Града Новог Пазара пред органима управе, судом и катастром, а по овлашћењу градског правобраниоца и заменика градског правобраниоца.

Услови: Висока стручна спрема, VIII 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, положен државни стручни испит, Правни факултет, најмање 3 године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (МС Оффице пакет и интернет).

Број службеника: 2

1.2. Шеф писарнице Градског правобранилаштва

Звање: Сарадник

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 и врши друге послове.

Услови: Виша стручна спрема, ВИ степен стручне спреме, 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, са назнаком звања првог степена академских студија, најмање 3 године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару (МС Оффице пакет и интернет).

Број службеника: 1

1.3.Послови писарнице Градског правобранилаштва **Звање: Виши референт**

Опис посла: Води све уписнике, регистре и роковник предмета, врши пријем, завођење и експедицију поште, здруживање приспеле поште, износи предмет 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 и обавља друге послове по налогу градског правобраниоца и заменика градског правобраниоца.

Услови: Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, положен државни стручни испит, најмање 5 година радног искуства у струци, знање рада на рачунару (МС Оффице пакет и интернет).

Број службеника: 1

ГЛАВА VI

1.СЛУЖБА 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 о: подручју 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 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 5.

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 6.

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 од стране Службе,
- припрему и подношење на одобрење градоначелнику плана за професионалну обуку и професионални развој интерних ревизора,
- процену система за финансијско управљање и контролних система.

Члан 7.

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 8.

Руководиоца Службе интерне ревизије града Новог Пазара поставља, распоређује односно именује Градоначелник града или Градско веће града Новог Пазара.

За шефа 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 пет (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 9.

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 Служби интерне ревизије систематизована су 3 радна места за 5 службеника

Радно место: Руководилац Службе интерне ревизије

Звање: самостални саветник

Опис послова: Руководи и организује Службу. Обезбеђује највиши професионални ниво обављања интерне ревизије као битног елемента управљачке структуре. Руководи ревизорским тимом и даје упутстава за обављање ревизије система, ревизије усаглашености, финансијске ревизије, ревизије информационих технологија и ревизије успешности или комбинације наведених типова ревизија; пружа савете руководству и запосленима; 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; омогућава сталну обуку и прати рад интерних ревизора. Обезбеђује одржавање организационих и професионалних етичких стандарда. Припрема извештаје из делокруга рада Службе; обавља и друге најсложеније задатке у области интерне ревизије по налогу градоначелника. Самосталан је и креативан у раду, са способношћу самосталног процењивања и одлучивања. За свој рад одговоран је градоначелнику.

Услови: Висока стручна спрема, VII степен стручне спреме, високо образовање стечено на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), економски факултет, односно основне студије у трајању од четири године друштвеног смера-економски факултет, положен државни стручни испит и положен испит за овлашћеног интерног ревизора у јавном сектору

Радно искуство: пет година радног искуства у струци.

Број извршилаца: 1

Радно место: Интерни ревизор

Звање: саветник

Опис послова: Обавља најсложеније послове ревизије и руководи ревизорским тимом. Руководи ревизијама система, ревизијама усаглашености, финансијским ревизијама, ревизијама информационих технологија и ревизијама успешности или комбинације наведених типова ревизија; пружа савете руководству и запосленима; учествује у изради нацрта стратешког и годишњег

плана ревизије; усмерава и врши надзор над радом интерних ревизора у ревизорском тимом. 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. Самосталан је и креативан у раду, са способношћу самосталног процењивања и одлучивања. За свој рад одговоран је руководиоцу Службе и градоначелнику града Новог Пазара.

Услови: Висока стручна спрема, VII степен стручне спреме, високо образовање стечено на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), економски факултет, односно основне студије у трајању од четири године друштвеног смера-економски факултет, 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.

Радно искуство: три година на пословима ревизије, финансијске контроле или финансијско-рачуноводственим пословима.

Број извршилаца: 3.

Радно место: Финансијски, рачуноводствени, административно-технички послови у области интерне ревизије

Звање: виши референт

Опис послова: Обавља мање сложене послове у оквиру интерне ревизије, обавља послове евидентирања мера на основу извештаја о извршеним ревизијама код корисника буџетских средстава, сачињава месечни преглед извршених и неизвршених мера из урађених извештаја, обавља канцеларијске, техничке, евиденционо-документационе и остале послове везане за потребе Службе и друге послове по налогу руководиоца Службе. За свој рад одговоран је руководиоцу Службе.

Услови: Средња школска спрема, IV степен стручне спреме.

Радно искуство: 3 године радног искуства у струци и положен државни стручни испит.

Број извршилаца: 1

ЗАПОШЉАВАЊЕ ОСОБА СА ИНВАЛИДИТЕТОМ

Члан 38.

Особе са инвалидитетом запошљавају се под општим или под посебним условима.

Члан 39.

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.

СТРУЧНИ КОЛЕГИЈУМ

Члан 40.

У Градској управи образује се Стручни колегијум.

Стручни колегијум сачињавају начелник Градске управе, заменик начелника Градске управе, начелници одељења, Градски правобранилац и шеф Кабинета градоначелника града.

ГЛА VII

ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 41.

Распоређивање службеника и намештеника извршиће се најкасније у року од 15 дана од дана ступања на снагу Обједињеног Правилника.

Члан 42.

Даном ступању на снагу Обједињеног 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, престаје да важи Правилник о организацији и систематизацији радних места у Градској управи за изворне и поверене послове града Новог Пазара, број 02-7/17 од 27.02.2017.године.

Члан 43.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном листу града Новог Пазара, а примењиваће се од дана почетка примене Правилника о платама, накнадама плата и другим примањима

изабраних, именованих и постављених лица у органима града Новог Пазара и запослених у Градској управи за изворне и поверене послове града Новог Пазара.

ГРАДСКО ВЕЋЕ ГРАДА НОВОГ ПАЗАРА

Број: 02-17/17

У Новом Пазарау, 07.11.2017. године

ГРАДОНАЧЕЛНИК
Нихат Бишевац

САДРЖАЈ

АКТИ ГРАДСКОГ ВЕЋА

205. Одлуку о усвајању обједињеног 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 ПазараНовог.....**1**

206. 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 ПазараНовог..... **2**

