

На основу члана 58. Закона о запосленима у аутономној покрајини и јединицама локалне самоуправе ("Службени гласник РС" број 21/2016, 113/2017 и 95/2018), Уредбе о критеријумима за разврставање радних места и мерилима за опис радних места службеника у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС“, број 88/2016, 113/2017, 95/2018, 86/2019, 157/2020 и 123/2021), 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), Уредбе о одређивању компетенција за рад службеника у органима аутономних покрајина и јединицама локалне самоуправе, као и члана 9. Одлуке о организацији Управе Градске општине Пантелеј ("Службени лист града Ниша" бр. 17/2009, 101/2012,18/2017,18/2018, 44/19 и 3/2020 ), Веће Градске општине Пантелеј, дана 07.09.2022. године, усвојило је

## **П Р А В И Л Н И К**

**О**

### **УНУТРАШЊЕМ УРЕЂЕЊУ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У УПРАВИ ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ ПАНТЕЛЕЈ**

#### **ГЛАВА I**

##### **Основне одредбе**

###### **Члан 1.**

Овим Правилником 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 Управи Градске општине Пантелеј.

##### **Процедура усвајања Правилника**

###### **Члан 2.**

Предлог Правилника припрема начелник Управе и доставља га Већу Градске општине Пантелеј на усвајање.

##### **Поглавља правилника**

###### **Члан 3.**

Правилник се састоји од следећих поглавља:

- Глава I Основне одредбе
- Глава II Организација и систематизација радних места
- Глава III Прелазне и завршне одредбе

##### **Систематизација радних места**

###### **Члан 4.**

У Правилнику су систематизована следећа радна места:

<b>Службеник на положају</b>	<b>1 радно место</b>	<b>1 службеник</b>
------------------------------	----------------------	--------------------

<b>Службеници - извршиоци</b>	<b>Број радних места</b>	<b>Број службеника</b>
Самостални саветник	7	7
Саветник	12	13
Млађи саветник	7	9

Сарадник	1	1
Млађи сарадник	1	1
Виши референт	2	3
Референт	7	8
Млађи референт	1	1
<b>Укупно:</b>	<b>38 радних места</b>	<b>43 службеника</b>
<b>Намештеници</b>	<b>Број радних места</b>	<b>Број намештеника</b>
Прва врста радних места	/	/
Друга врста радних места	/	/
Трећа врста радних места	/	/
Четврта врста радних места	5	8
Пета врста радних места	1	2
<b>Укупно:</b>	<b>6 радних места</b>	<b>9 намештеника</b>

Кабинет председника општине	Број извршилаца
Саветник	2
Млађи сарадник намештеник	1 2
<b>Укупно:</b>	<b>5</b>

#### Члан 5.

Укупан број систематизованих радних места у Управи је 45 и то :

- 1 службеник на положају,
- 38 радних места службеника на извршилачким радним местима и
- 6 радних места намештеника

## ГЛАВА II ОРГАНИЗАЦИЈА И СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ

### 1. ОРГАНИЗАЦИЈА УПРАВЕ

#### Унутрашња организација

#### Члан 6.

У оквиру Управе образују се унутрашње организационе јединице за вршење сродних послова и Кабинет председника општине као посебна организациона јединица.

Основна унутрашња организациона јединица је одсек.

Образују се и уже организационе јединице: – групе.

#### Основне унутрашње јединице

#### Члан 7.

Основне унутрашње организационе јединице су:

1. Одсек за опште послове органа градске општине;
2. Одсек за нормативне, правне и опште послове;
3. Одсек за финансије;
4. Одсек за локални економски развој;
5. Одсек за имовинско-правне и комуналне послове;  
У одсеку за опште послове органа градске општине формира се Група за заједничке послове.  
У Одсеку за нормативне, правне и опште послове формира се Група за управљање људским ресурсима.  
У Одсеку за финансије формира се Група за рачуноводствено финансијске послове.  
У Одсеку за локални економски развој формира се Група за послове месних заједница.  
У Одсеку за имовинско-правне и комуналне послове формира се Група за имовинско-правне послове.

### **Посебна организациона јединица**

#### **Члан 8.**

У Управи се као посебна организациона јединица образује Кабинет председника општине.

## **2. ДЕЛОКРУГ УНУТРАШЊИХ ОРГАНИЗАЦИОНИХ ЈЕДИНИЦА ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ**

#### **Члан 9.**

**Одсек за опште послове органа градске општине** обавља стручне, саветодавне и организационе послове за остваривање надлежности органа градске општине и друге послове који се односе на представљање градске општине у односима према правним и физичким лицима у земљи и иностранству.

Одсек обавља следеће послове:

- послове припреме радних и других састанака органа градске општине и припрема материјала за јавне наступе лица на функцијама у Градској општини;
- послове пријема грађана
- протокарне послове поводом посета и пријема домаћих и страних представника, и друге протокарне послове лица на функцијама у Градској општини;
- послове везане за сарадњу са другим општинама у земљи и иностранству, са социјално-хуманитарним, културним и спортским и другим организацијама и институцијама;
- послове информисања јавности о раду и активностима Градске општине и друге послове комуникације са медијима;
- послове везане за организацију културних и спортских манифестација и других активности од значаја за Градску општину;
- послове усмерене на подстицање развоја културно - уметничког аматеризма;
- евиденције акта и предмета руководиоца органа градске општине и архивирање документације везану за његове активности;
- административно-техничке и друге послове у складу са законом и другим прописима.
- послове инфраструктурног одржавања објекта,
- послове противпожарне заштите и друге послове од заједничког интереса за потребе органа градске општине;
- послове превоза моторним возилима и вршење сервисних и других услуга;
- послове набавке инвентара и потрошног материјала за потребе градске општине;
- и друге послове у складу са законом, прописима Града и Градске општине.

## Члан 10.

**Одсек за нормативне, правне и опште послове** прати прописе који регулишу рад локалне самоуправе, иницира усаглашавање општинских прописа са законом и обавља друге правне и заједничке послове.

Одсек обавља:

- послове обраде најсложенијих правних питања из надлежности Градске општине;
- послове израде нацрта нормативних аката везаних за организацију и рад органа Градске општине;
- послове израде нацрта аката којим се прописују прекршаји за повреде прописа Градске општине;
- нормативно-правне послове из области радно правног законодавства за изабрана, постављена и запослена лица и послове вођења персоналне евиденције;
- послове праћења прописа и израде нацрта нормативних аката који регулишу област имовинско-правне и комуналне делатности;
- стручне, административне и организационе послове за потребе органа Градске општине;
- стручно-техничке послове спровођења избора, референдума и збора грађана;
- послове везане за организацију и рад мировних већа;
- послове пружања правне помоћи грађанима за остваривање њихових права;
- послове канцеларијског пословања, писарнице, архиве, пријема, отпремања и доставе
- прати прописе и израђује нацрте нормативних аката који регулишу област имовинско-правне и комуналне делатности;
- извршава прописе и опште акте Града и Градске општине из области имовинско правне и комуналне делатности;
- даје мишљење на просторне и урбанистичке планове Града који се доносе за подручје општине;
- уређује и обезбеђује коришћење пословног простора којим управља, утврђује висину накнаде за коришћење пословног простора и врши надзор над коришћењем пословног простора, у складу са посебном одлуком Града;
- спроводи поступак иселења бесправно уселиених лица у станове и заједничке просторије у стамбеним зградама;
- обавља и друге послове у складу са законом, прописима Града и Градске општине.

## Члан 11.

**Одсек за локални економски развој** обавља послове везане за општи привредни, и инфраструктурни локални развој Градске општине и унапређење и развој сеоског подручја.

Одсек обавља:

- послове везане за унапређење општег оквира за привређивање у Градској општини, у складу са актима Града.
- послове припреме програма и спровођење пројеката привредног развоја и развоја сеоског подручја;
- послове везане за заштиту и унапређење животне средине;
- послове везане за очување, коришћење и унапређење подручја са природним лековитим својствима;
- послове везане за развој угоститељства, занатства, туризма и трговине на свом подручју;
- послове везане за подстицај развоја пољопривреде и задругарства на подручју Градске општине;
- послове у вези насталих штета од елементарних непогода на пољопривредним културама;
- послове иницирања и израде стручних пројеката и пројеката који произлазе из међународне сарадње са другим општинама у земљи и сарадње са невладиним и организацијама из области привреде, образовања, културе, спорта и социјалне заштите;
- послове везане за рад месних заједница и других видова месне самоуправе;
- послове израде и праћења реализације програма рада месних заједница;
- послове израде нацрта годишњег програма рада у вези са привредним и локалним развојем градске општине;
- реализује програм коришћења и заштите природних вредности у складу са програмом Града;
- послове израде нацрта програма изградње, одржавања, управљања и коришћења сеоских, пољских и других некатегорисаних путева;
- послове инсталације и одржавања информационо-комуникационог система градске општине;
- обавља и друге послове у складу са законом, прописима Града и Градске општине.

## **Члан 12.**

**Одсек за финансије** обавља послове буџета, трезора и финансијске послове градске општине. У Одсеку се обављају и:

- послови планирања примања и текућих прихода,издатака и текућих расхода;
- послови израде нацрта буџета градске општине;
- прати се извршење буџета и врши информисање извршних органа;
- послови интерне контроле коришћења буџетских средстава;
- послови буџетског рачуноводства и извештавања;
- послови израде нацрта завршног рачуна буџета градске општине;
- послови управљања готовинским средствима;
- послови обрачуна плата, накнада и осталих личних примања;
- послови финансијске оперативе и благајнички послови;
- послови вођења евиденције основних средстава, опреме и инвентара;
- послови израде нацрта прописа из области финансија, праћења прописа и праћење спровођења донетих аката из области финансија;
- други послови у складу са законом, прописима града и градске општине.

## **Члан 13.**

**Одсек за имовинско-правне и комуналне послове** обавља послове везане за имовинско-правну и комуналну делатност на подручју Градске општине:

- предлаже мере за уређење и одржавање спољног изгледа стамбених и пословних објеката, зелених површина, дечјих игралишта, објеката јавне расвете и саобраћајних знакова и сл.;
- обавља послове општег уређења насељених места на свом подручју из надлежности Градске општине;
- доноси одлуке о постављању монтажних објеката на јавним површинама у складу са планом и прописима Града;
- доноси одлуке о одржавању и уређивању гробаља на свом подручју у складу са прописима Града;
- уређује радно време, места на којима се могу обављати угоститељске делатности и утврђује друге услове за обављање ове делатности;
- учествује у изради програма изградње, одржавања, управљања и коришћења сеоских, пољских и других некатегорисаних путева;
- обавља послове уређивања и утврђивања начина коришћења и управљања сеоским водоводима, изворима, јавним бунарима и чесмама;
- обавља комунално–инспекције послове, стара се о одржавању комуналног реда у општини и спроводи прописе којима се уређује комунални ред у складу са законом и актима Града;
- уређује и организује вршење послова у вези са држањем и заштитом домаћих и егзотичних животиња;
- обавља и друге послове у складу са законом, прописима Града и Градске општине.

## **3. ДЕЛОКРУГ ПОСЕБНЕ ОРГАНИЗАЦИОНЕ ЈЕДИНИЦЕ - КАБИНЕТ ПРЕДСЕДНИКА ОПШТИНЕ**

### **Члан 14.**

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

## **4. РУКОВОЂЕЊЕ ОРГАНИЗАЦИОНИМ ЈЕДИНИЦАМА**

### **Члан 15.**

Управом градске општине руководи начелник, као службеник на положају.

### **Руковођење радом унутрашњих организационих јединица**

### **Члан 16.**

Радом основних и ужих организационих јединица руководе:

- шеф одсека,
- координатор групе.

## **Распоређивање руководилаца организационих јединица**

### **Члан 17.**

Руководиоце организационих јединица из члана 16. овог Правилника, распоређује начелник Управе градске општине.

Руководиоци организационих јединица из члана 16. 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 Управе.

Руководиоци унутрашњих организационих јединица одговарају за свој рад начелнику Управе.

### **Руковођење радом посебне организационе јединице**

### **Члан 18.**

Радом Кабинета председника општине као посебне организационе јединице руководи председник општине.

Запослени на радним местима у кабинету заснивају радни однос на одређено време – док траје дужност председника општине.

Запослени у кабинету за свој рад одговарају председнику општине.

## **5. МЕЂУСОБНИ ОДНОСИ ОРГАНИЗАЦИОНИХ ЈЕДИНИЦА**

### **Члан 19.**

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

## **6. СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ**

### **Члан 20.**

Радна места у Општинској управи су следећа:

### **ЈЕДИНСТВЕНА ОПШТИНСКА УПРАВА**

#### **1. Начелник Општинске управе**

**Звање:** службеник на положају

**број службеника на положају:** 1

**Опис послова:** Руководи и координира радом Управе; планира, усмерава и надзире рад Управе; усклађује рад организационих јединица Управе и обезбеђује њено функционисање као јединственог органа; остварује сарадњу организационих јединица у оквиру Управе; обавља и друге послове у складу са законом, Статутом градске општине, одлукама Скупштине градске општине, Већа и Председника општине.

**Услови:** стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у

струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет) и потребне компетенције за радно место.

## **6.1. ОСНОВНЕ ОРГАНИЗАЦИОНЕ ЈЕДИНИЦЕ**

### **6.1.1.ОДСЕК ЗА ОПШТЕ ПОСЛОВЕ ОРГАНА ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ**

#### **1. Шеф одсека**

**Звање:** самостални саветник

**број службеника: 1**

**Опис посла:** Руководи радом одсека и одговоран је за законито и ефикасно обављање послова одсека; планира, организује, контролише и усмерава рад запослених у одсеку; пружа стручну помоћ запосленима; обавља најсложеније послове из надлежности одсека; прати, координира и организује активности и обавезе органа општине, припрема информације, анализе, извештаје, подсетнике и годишње извештаје, припрема радне и друге састанке председника градске општине и припрема материјал за јавне наступе лица на функцијама у градској општини; стара се о остваривању сарадње органа општине са одговарајућим државним органима, организацијама и телима, као и са међународним организацијама и институцијама; координира организацију кампања, медијских и других промотивних догађаја, развија и одржава односе са медијима и јавношћу, издаје саопштења за јавност и води конференције за штампу; прати дневну и осталу штампу и информативне програме и о информацијама од значаја за градску општину обавештава председника општине и лица на функцијама у градској општини; координира израду стратешких и других докумената, презентација и публикација; Обавља и друге послове по налогу Председника општине и начелника Управе и њима одговара за свој рад.

**Услови:** стечено високо образовање образовно научног поља Друштвено-хуманистичких наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, радно искуство у струци од најмање пет година и потребне компетенције за радно место. .

#### **2. Послови информисања**

**Звање:** референт

**број службеника 1**

**Опис посла:** Обавља послове припремања документације у вези протоколарних обавеза органа општине; прати писање дневне и периодичне штампе о догађајима у општини, врши техничку припрему и ажурира податке на интернет порталу општине, ажурира информатор о раду општине; контактира са медијима ради информисања јавности о раду и активностима органа градске општине и лица на функцијама у градској општини; учествује у изради публикација градске општине (часописи, монографије, каталози, програм манифестација, календари и сл.); учествује у припреми и организацији посета председника и лица на функцијама; обавља организационо-техничке послове одржавања конференција за штампу и по налогу прослеђује потребне податке средствима јавног информисања, прикупља информације из надлежних служби и припрема одговоре на постављена питања грађана и води евиденцију о томе, обавља и друге послове по налогу шефа одсека и начелника Управе градске општине.

**Услови:** средње образовање у четворогодишњем трајању, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци и потребне компетенције за радно место. .

### **3. Оперативно стручни послови**

**Звање: млађи саветник**

**број службеника 1**

**Опис посла:** обавља послове прикупљања, припреме и обраде података неопходних за рад општине; континуирано ради на форморању и редовном ажурирању базе података о локалним организацијама цивилног друштва по областима; поставља информације на друштвеним мрежама и прати коментаре, ажурира информације, пружа подршку у иницирању, организовању и одржавању јавних расправа са организацијама цивилног друштва, израђује службене дописе и води писану кореспонденцију за потребе органа општине, пружа стручно-техничку подршку у организовању промотивних кампања и састанака органа општине; обавља послове снимања догађаја од значаја за градску општину и формира фото архиву. Обавља и друге послове по налогу шефа одсека и начелника Управе градске општине.

**Услови:** стечено високо образовање из научне области Друштвено-хуманистичких наука или техничко-технолошких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, завршен приправнички стаж и потребне компетенције за радно место.

#### **6.1.2 ГРУПА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ**

##### **1. Координатор групе**

**Звање: виши референт**

**број службеника 1**

**Опис послова:** Руководи, организује и планира рад групе; задужује сва службена возила, и кроз интерна задужења их предаје на употребу и старање возачима; води евиденцију о пређеној километражи, утрошку горива, редовним сервисима, набавци резервних делова, регистрацији возила и редовном одржавању возила. Организује распоред вожњи у току радног времена; прати рад домара, указује на све неопходне поправке у згради; координира радом чистачица; стара се о редовном снабдевању потрошним материјалом: материјалом за потребе кафе кухиње, материјалом за хигијену и канцеларијским материјалом. Обавља и друге послове по налогу шефа одсека и начелника Управе градске општине.

**Услови:** средње образовање у четворогодишњем трајању, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци и потребне компетенције за радно место.

##### **2. Послови евиденције опреме, материјала и возила**

**Звање: референт**

**број службеника: 1**

**Опис послова:** Преузима требовану опрему, инвентар и материјал од добављача са којим је закључен уговор; стара се о допремању, квалитативном и квантитативном пријему набављене робе и организује њено складиштење; води евиденцију примљене и издате робе (у електронском и физичком облику); стара се о оптималној количини робе у магацину. Врши контролу возила, пратеће опреме, спољног изгледа и хигијене пре укључења возила у саобраћај; пријем возила из саобраћаја и издавање возила за саобраћај; примање и издавање документације возачима путничких возила. Врши набавку и пријем ствари и опреме, ситног инвентара и потрошног материјала за возила. О свим променама одмах извештава координатора заједничких послова и



саставља службену белешку. Обавља и друге послове по налогу шефа одсека и начелника Управе градске општине.

**Услови:** средње образовање у четворогодишњем трајању, положен државни стручни испит, најмање три година радног искуства у струци и потребне компетенције за радно место..

### **3. Послови пријема странака**

**Намештеник – четврта врста радних места**

**број намештеника: 2**

**Опис посла:** Врши контролу кретања лица при уласку и изласку из зграде градске општине, уношења и изношења предмета и о томе води евиденцију; усмерава странке на одговарајући шалтер т.ј. на тражено одредиште ради ефикаснијег остваривања личних потреба; стара се о одржавању реда у службеним просторијама и одржавању несметаног рада у њима, редовно обилази објекат – пословне просторије, двориште иза објекта и паркинг простор; о уоченим недостацима и кваровима обавештава координатора и по потреби надлежне службе за хитне интервенције; води књигу дежурства где констатује сва дешавања у току рада и о уоченим недостацима и кваровима обавештава непосредног руководиоца; обавља и друге послове по налогу начелника Управе и шефа одсека.

**Услови:** стечено средње образовање у трогодишњем или четворогодишњем трајању и најмање шест месеци радног искуства у струци.

### **4. Возач**

**Намештеник - четврта група радног места**

**број намештеника 2**

**Опис послова:** Управља службеним возилом по издатом путном налогу; врши превоз изабраних и постављених лица и запослених; стара се о рационалном и наменском коришћењу возила, о одржавању, уредности и исправности возила које му је поверено и благовремено иницира потребу за техничким прегледом, регистрацији возила, резервним деловима, уљем и другим потребама неопходним за уредно и квалитетно функционисање возила. Води и попуњава путне налоге за службено возило које користи; води евиденцију утрошка горива; врши ситне поправке на путничком возилу, а у случају већег квара дужан је извршити пријаву истог. Обавља и друге послове по налогу начелника Управе и координатора групе.

**Услови:** стечено средње образовање у трогодишњем или четворогодишњем трајању или стечено специјалистичко образовање, возачки испит Б и најмање три године радног искуства у струци.

### **5. Домар**

**Намештеник – четврта група радног места**

**број намештеника 1**

**Опис послова:** стара се о објекту градске општине и проверава сигурност водоводних, канализационих, грејних и електроинсталација у циљу спречавања штетних последица и врши ситне поправке на наведеним инсталацијама; стара се о исправности и функционисању грејних тела у објекту, ватрогасних апарата и уређаја за гашење пожара и хидрантне мреже; стара се о исправности столарије, канцеларијског намештаја, функционисању мокрих чворова и обавља ситне поправке у случају кварова; о уоченим недостацима и кваровима обавештава координатора и по потреби надлежне службе за хитне интервенције; редовно обилази пословне просторије ради провере сигурности; врши извођење молерско-фарбарских радова мањег обима; стара се о уређењу зграде, дворишта, о одржавању зелених површина у дворишту и украсног биља. Ради и друге послове по налогу начелника Управе и координатора.

**Услови:** стечено средње образовање у трогодишњем или четворогодишњем трајању или стечено специјалистичко образовање, возачки испит Б и најмање три године радног искуства у струци.

## **6. Кафе кувар**

**Намештеник – четврта група радног места**

**број намештеника 1**

**Опис послова:** Припрема, сервира и послужује топле и хладне напитке. Одржава хигијену посуђа, прибора и уређаја. Води евиденцију о утрошку материјала за потребе кафе кухиње. Стара се о инвентару којим се задужује и благовремено предлаже набавку новог. Обавља и друге послове по налогу начелника Управе и координатора групе.

**Услови:** стечено средње образовање у трогодишњем или четворогодишњем трајању и најмање шест месеци радног искуства у струци.

## **7. Чистач**

**Намештеник – пета група радног места**

**број намештеника 2**

**Опис послова:** Чисти и одржава хигијену у пословним просторијама, санитарним чворовима, простору око зграде. Износи смеће из пословних просторија. Пријављује сва оштећења и кварове на инсталацијама, инвентару и опреми. Одржава зеленило у радним просторијама и холовима. Прати залихе потрошног материјала и благовремено требајуће потребни материјал. Обавља и друге послове по налогу начелника Управе и координатора групе.

**Услови:** основно образовање.

### **6.1.3 ОДСЕК ЗА НОРМАТИВНЕ, ПРАВНЕ И ОПШТЕ ПОСЛОВЕ**

#### **1. Шеф одсека**

**Звање: самостални саветник**

**број службеника: 1**

**Опис посла:** Руководи радом одсека; одговоран је за законито, ефикасно и благовремено обављање послова одсека; планира, организује, контролише и усмерава рад запослених у одсеку; пружа стручну помоћ запосленим; обавља најсложеније послове из надлежности одсека. Припрема и израђује предлоге прописа који се односе на организацију и функционисање унутрашњих организационих јединица Управе градске општине; Припрема одговоре, информације и извештаје. Пружа правну помоћ грађанима са територије градске општине. Прикупља податке и обрађује поднеске у судским предметима. Непосредно обавља одређене послове по налогу начелника Управе. Води евиденцију о присутности и ангажовању запослених у одсеку. Обавља друге послове по налогу начелника Управе. За свој рад и рад одсека одговара начелнику Управе.

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

#### **2. Послови јавних набавки**

**Звање: саветник**

**број службеника: 1**

**Опис посла:** Обавља стручне и организационе послове из области јавних набавки градске општине; координира активности на планирању јавних набавки, припрема годишњи план јавних набавки и учествује у изради одлуке о буџету, са аспекта сагледавања потреба за јавним набавкама; израђује нацрте општих аката, припрема инструкције и упутства за примену прописа из области јавних набавки; стара се о примени прописа који регулишу област јавних набавки; учествује у раду комисије за јавне набавке, припрема конкурсну документацију, учествује у сачињавању уговора и прати реализацију истих. Сачињава и доставља извештаје о јавним набавкама. Обавља и друге послове по налогу шефа одсека и начелника Управе.

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

### **3. Нормативно правни послови за органе градске општине**

**Звање: саветник**

**број службеника:1**

**Опис посла:** Припрема нацрте општих и појединачних правних аката, прати и проучава извршавање закона и других прописа, обавља стручне и оперативне послове из надлежности Већа и Скупштине градске општине; израђује нормативна и друга акта из њихове надлежности и стара се о објављивању и достављању истих; по налогу секретара Скупштине припрема дневни ред и стара се о припреми материјала за седнице Скупштине, Већа и њихових радних тела; води и израђује записнике и снима ток седница; води регистар донетих аката Скупштине и Већа; израђује сва решења за именовање и постављење; припрема извештаје о реализацији закључака и других аката Скупштине и Већа; стара се о припреми одговора на одборничка питања; израђује подсетник за рад председника Већа и председника и секретара Скупштине, са стручним освртом на акте који су на дневном реду седнице; присуствује седницама ових органа; даје стручна мишљења о сагласности предлога аката која припрема Управа са законом и прописима града; води евиденцију о истеку мандата изабраних, постављених и именованих лица као и осталим питањима везаним за рад органа градске општине; обавља и друге послове по налогу секретара скупштине, начелника Управе и шефа одсека.

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

### **4. Административни послови**

**Звање: млађи сарадник**

**број службеника:1**

**Опис послова:** Обавља административно техничке послове припреме, сазивања и одржавања седница Скупштине градске општине, радних тела скупштине и Већа; учествује у припреми и реализацији седница и присуствује седницама Скупштине, Већа и њихових радних тела, припрема и отпрема материјале са позивом за седницу, обавља послове канцеларијског пословања за Скупштину, радна тела скупштине и Веће; израђује прекуцани аудио запис и записник са одржане седнице Скупштине, радних тела и Већа; води евиденцију, чува и архивира материјале са седница радних тела, састанака шефова одборничких група и колегијума; води евиденцију о присуству

одборника, већника или чланова радних тела на седницама; обавља и друге послове по налогу секретара скупштине, шефа одсека и начелника Управе.

**Услови:** стечено високо образовање из области Друштвено-хуманистичких наука основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, положен државни стручни испит и потребне компетенције за радно место.

#### **5. Оперативно технички послови**

**Звање:** референт

**број службеника: 1**

**Опис послова:** Врши организационо – техничке послове потребне за ефикасно и несметано функционисање служби у Услужном центру. Омогућава грађанима да брзо и ефикасно обаве послове. Омогућава грађанима да саопште усмену представку, жалбу или други одговарајући поднесак. Обавља достављачке послове за потребе органа и Управе градске општине. Врши доставу поште на терену. Врши упис и задуживање поште у књигу достављача и раздужење исте. По потреби врши умножавање материјала и исти доставља кориснику. Обавља и друге послове по налогу шефа одсека и начелника Управе.

**Услови:** средње образовање у четворогодишњем трајању, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци и потребне компетенције за радно место.

#### **6. Послови писарнице**

**Звање:** референт

**број службеника: 1**

**Опис посла:** Прима пошту, распоређује, евидентира и доставља у рад акта и предмете; врши ковертирање поште и исписује доставнице; отпрема пошту, заводи предмете у попис аката, врши упис и задуживање поште у књигу достављача и раздужење исте; организује благовремену и уредну доставу и пријем поште; врши расподелу доставница; омогућава грађанима да саопште усмену представку или други одговарајући поднесак; обавља и друге послове по налогу шефа одсека и начелника Управе.

**Услови:** средње образовање у четворогодишњем трајању, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци и потребне компетенције за радно место.

#### **7. Послови архиве**

**Намештеник – четврта врста радних места**

**број намештеника: 1**

**Опис посла:** Обрађује предмете ради архивирања; врши развођење и архивирање предмета у смислу одредби Упутства о канцеларијском пословању; сређује архивски депо и стара се о одржавању реда у архивским просторијама; издаје предмете из архиве на реверс. Обавља и друге послове по налогу шефа одсека и начелника Управе.

**Услови:** стечено средње образовање у трогодишњем или четворогодишњем трајању и најмање шест месеци радног искуства у струци.

### **6.1.4. ГРУПА ЗА УПРАВЉАЊЕ ЉУДСКИМ РЕСУРСИМА**

#### **1. Координатор групе**

**Звање:** Самостални саветник

**број службеника: 1**

**Опис посла:** Руководи, организује и планира рад групе. Прати прописе који регулишу област радно-правних односа; припрема инструкције и упутства за примену прописа, учествује у изради општих аката и припрема појединачна акта из радно правне области; учествује у припреми предлога програма општег стручног усавршавања службеника; припрема предлог кадровског плана и стара се о његовом правилном спровођењу; обавља стручно техничке и административне послове за потребе Жалбене комисије. Обавља и друге послове по налогу шефа одсека и начелника Управе.

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

## **2. Послови управљања људским ресурсима**

**Звање:** млађи саветник

**број службеника:** 1

**Опис посла:** Прати и проучава прописе и припрема нацрте аката који се односе на права из радног односа; спроводи поступак пријема у радни однос; израђује сва појединачна акта из области радних односа за запослена, изабрана и постављена лица; издаје уверења из радног односа, обавља послове у вези здравственог, социјалног и пензијско – инвалидског осигурања запослених; обавља послове израде статистичких извештаја; води персоналну евиденцију запослених, постављених и изабраних лица у градској општини и задужен је за досијеа радника; обавља и друге послове по налогу шефа одсека и начелника Управе.

**Услови:** стечено високо образовање из научне области Друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, завршен приправнички стаж и потребне компетенције за радно место.

## **3. Службеник за безбедност и заштиту на раду**

**Звање:** саветник

**број службеника:** 1

**Опис послова:** Припрема потребну документацију за израду аката о процени ризика. Пружа стручну подршку за опремање и уређивање радних места. Обавља превентивна и периодична испитивања услова радне околине и опреме за рад. Прати и контролише примену мера за безбедност и здравље запослених и припрема извештаје о тренутном стању. Упућује запослене на периодичне прегледе, у складу са прописима и води евиденцију о томе. Обрађује и води евиденцију повреда на раду. Пружа административно техничку подршку Комисији за доделу солидарне помоћи. Обавља и друге послове по налогу начелника Управе и координатора групе.

**Услови:** стечено високо образовање из научне области Друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или

специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци и потребне компетенције за радно место .

#### **4. Имовинско-правни и општи послови**

**Звање: саветник**

**број службеника: 1**

**Опис посла:** Прати прописе из ове области; води управни поступак и припрема нацрте решења за иселење бесправно усељених лица у станове и заједничке просторије у зградама, обавља послове из области заузећа јавних површина и остварује сарадњу са јавним предузећима и другим органима, организацијама и установама чије мишљење или сагласност је неопходно за издавање одобрења за заузеће јавних површина; припрема акта за доделу локација и издавање одобрења за постављање мањих монтажних објеката на јавним површинама у складу са планом и прописима Града (припрема огласе за лицитацију, стара се о објављивању огласа, организује лицитацију, учествује у раду комисије за лицитацију, припрема уговоре и одлуке комисије); обавља послове везане за вршење надзора и утврђивање накнаде за коришћење пословног простора у складу са посебном одлуком Града; комплетира и архивира предмете у вези закупа пословног простора; обавља послове из области народне одбране; води управни поступак и припрема решења и друге акте. Обавља и друге послове по налогу шефа одсека и начелника Управе.

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

### **6.1.5. ОДСЕК ЗА ФИНАНСИЈЕ**

#### **1. Шеф одсека**

**Звање: Самостални саветник**

**број службеника: 1**

**Опис посла:** Руководи радом одсека; одговоран је за законито и ефикасно обављање послова одсека; планира, организује, контролише и усмерава рад запослених у одсеку; пружа стручну помоћ запосленима; координира поступак припреме буџета, разрађује смернице и израђује упутство за израду буџета, припрема нацрт буџета. Анализира захтеве за финансирање буџетских корисника. Прати извршење буџета, прати преузете обавезе, приходе и расходе. Израђује периодичне извештаје и завршне рачуне директних и индиректних корисника буџета, обавља најсложеније послове из надлежности одсека. Непосредно обавља одређене послове по налогу начелника Управе. Предлаже начелнику Управе стицање звања и оцене за запослене у одсеку; води евиденцију о присутности и ангажовању запослених у одсеку. Обавља друге послове по налогу начелника Управе. За свој рад и рад одсека одговара начелнику Управе.

**Услови:** стечено високо образовање из научне области економских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или

специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци и потребне компетенције за радно место.

## **2. Послови планирања буџета**

**Звање: саветник**

**број службеника : 1**

**Опис посла:** Прати и примењује законске прописе који регулишу област јавнихприхода и расхода; учествује у припреми нацрта Одлуке о буџету Градске општине, уз претходно детаљно сагледавање и анализирање извора финансирања; учествује и изради тромесечних планова прихода и расхода као и извештаја о њиховој реализацији; пружа стручну помоћ приликом израде буџета пројеката, учествује у изради предлога финансијских планова директних и индиректних корисника буџетских средстава; прати трошење средстава додељених директним и индиректним корисницима; учествује у изради периодичних извештаја и завршних рачуна директних и индиректних корисника. Обавља и друге послове по налогу шефа одсека и начелника Управе.

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

## **3. Послови извршења буџета**

**Звање: саветник**

**број службеника : 1**

**Опис посла:** Прати и примењује законске прописе који регулишу област јавнихприхода и расхода; учествује у изради тромесечних планова прихода и расхода као и извештаја о њиховој реализацији; прати трошење средстава буџета пројеката и о томе води евиденцију; врши контролу документације поднете за плаћање, стара се о њеној исправности, потпуности и законитости; прати трошење средстава додељених директним и индиректним корисницима; подноси периодичне извештаје и завршне рачуне директних и индиректних корисника. Обавља и друге послове по налогу шефа одсека и начелника Управе.

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

## **6..1.6. ГРУПА ЗА РАЧУНОВОДСТВЕНО ФИНАНСИЈСКЕ ПОСЛОВЕ**

### **1. Координатор групе**

**Звање: саветник**

**број службеника: 1**

**Опис послова:** Руководи, организује и планира рад групе. Прати и стара се о примени позитивних прописа из области јавних прихода и расхода и прописа из области буџетског рачуноводства; прати и контролише израду периодичних извештаја, завршних и консолидованих рачуна, обавља контролу обрачуна плата, накнада и осталих примања изабраних, постављених и запослених лица, као и контролу извештаја образаца из области радних односа; врши контролу аналитичке

евиденције и извештаја о стању ситног инвентара и основних средстава. Обавља контролу рада на е-порталима. Обавља и друге послове по налогу шефа одсека и начелника Управе.

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

## **2. Послови трезора**

**Звање: саветник**

**број службеника: 1**

**Опис посла:** Прати и стара се о примени позитивних прописа из области јавних прихода и расхода и прописе из области буџетског рачуноводства; ради на е-порталу из своје области рада, врши контролу исправности, комплетности и законитости књиговодствене документације; води дневник, главну књигу и помоћне евиденције у роковима предвиђеним законом; врши усаглашавање потраживања и обавеза; учествује у изради периодичних извештаја, завршних и консолидованих рачуна. Обавља и друге послове по налогу шефа одсека и начелника Управе.

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

## **3. Административни сарадник**

**Звање: саветник**

**број службеника: 1**

**Опис посла:** Води интерну евиденцију предмета одсека ( скраћени деловодник) и стара се о отпремању поште из одсека; води регистар издатих решења о заузећу јавних површина по врсти заузећа и израђује месечни извештај о оствареном приходу на основу издатих решења; доставља примерке уручених појединачних решења координатору групе за комуналне послове ради инспекцијског надзора; ради на е-порталу из своје области рада. Води евиденцију радног времена за запослене у одсеку. Обавља и друге послове по налогу начелника Управе и шефа одсека.

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

## **4. Послови благајне и обрачуна примања**

**Звање: референт**

**број службеника : 1**

**Опис посла:** Обавља благајничке послове; врши обрачун плата, накнада и других примања изабраних, постављених и запослених лица у Градској општини; води аналитичку евиденцију примања и обустава изабраних, постављених и запослених лица; саставља статистичке извештаје



и друге извештаје и обрасце из области радних односа, прати прописе из области свог домена и стара се о њиховој примени. Ради на е-порталу из свог домена рада. Обавља и друге послове по налогу шефа одсека и начелника Управе.

**Услови:** средње образовање у четворогодишњем трајању, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци и потребне компетенције за радно место и потребне компетенције за радно место и потребне компетенције за радно место.

## **5. Послови евиденције и обрачуна ситног инвентара и основних средстава**

**Звање:** референт

**број службеника : 1**

**Опис посла:** обавља послове праћења и евидентирања документације ситног инвентара и основних средстава. Прати и евидентира промене у току пословне године, као и обрачун амортизације основних средстава на крају сваке пословне године. Води аналитичку евиденцију ситног инвентара и основних средстава, саставља извештаје о стању ситног инвентара и извештаје о извршеној амортизацији основних средстава. Ради на е-порталу из своје области рада. Припрема пописне листе за редован и ванредне пописе ситног инвентара и основних средстава и обавља и остали послове по налогу шефа одсека и начелника Управе.

**Услови:** средње образовање у четворогодишњем трајању, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци и потребне компетенције за радно место.

## **6.1.7. ОДСЕК ЗА ЛОКАЛНИ ЕКОНОМСКИ РАЗВОЈ**

### **1. Шеф одсека**

**Звање:** Самостални саветник

**број службеника: 1**

**Опис посла:** Руководи, организује и планира рад одсека, пружа стручна упутства, координира и надзире рад запослених у одеку; стара се о законитом, правилном и благовременом обављању послова; припрема анализе, информације и извештаје из делокруга рада одсека; остварује сарадњу са међународним организацијама, надлежним установама и институцијама на општинском, регионалном и републичком нивоу, као и пословним удружењима и удружењима грађана; координира послове везане за планирање, припрему и реализацију развојних пројеката; прати домаће и иностране конкурсе и даје предлоге пројектних идеја за аплицирање пројектима према ресорним министарствима, државним фондовима, фондовима ЕУ; прати стање у области привреде и локалног економског развоја као и реализацију утврђених политика у тим областима и предлаже подстицајне мере за њихово унапређење; прати стање у области руралног развоја туризма и старих заната. Обавља и друге послове по налогу председника општине и начелника Управе.

**Услови:** стечено високо образовање образовно научног поља Друштвено-хуманистичких наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, радно искуство у струци од најмање пет година и потребне компетенције за радно место.

### **2. Послови на припреми и реализацији пројеката**

**Звање:** млађи саветник

**број службеника: 1**

**Опис посла:** Спроводи припремне радње на плану анимирања јавности за подршку развојним пројектима Градске општине, припрема документацију за аплицирање пројектима, као и документације за реализацију пројеката, прати активности и примере добре праксе из области пројеката, припрема информације за презентацију везано за пројекте, припрема и води финансијску анализу пројеката, прилива средстава. Обавља послове и предузима мере у циљу енергетске ефикасности пословања градске општине. Обавља и друге послове по налогу начелника Управе и шефа одсека.

**Услови:** стечено високо образовање из научне области Друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, завршен приправнички стаж и потребне компетенције за радно место.

### **3. Оперативни припремни послови у области уређења површина јавне намене** **Звање: саветник** **број службеника: 1**

**Опис послова:** Обавља послове претходних радњи које се односе на учествовање општине у области урбаног уређења површина јавне намене, припрема и уређује неопходну документацију за потребе расписивања тендера за избор најбоље понуде по идејном пројекту за уређење површине јавне намене или извођење грађевинских радова за изградњу, доградњу, реконструкцију или постављање комуналних и инфраструктурних објеката, у оквиру планских и пројектних докумената за потребе градске општине. Припрема неопходну документацију ради реализације усвојених пројеката и одговоран је за законитост исте; непосредно прати извођење радова и у сталном је контакту са надзорним органом и одговоран је за тачност података привремених и окончаних ситуација. Учествује у комисијама за избор најповољније понуде код извођења грађевинских радова, обавља преглед описа радова, предмера и предрачуна радова и даје стручно мишљење. Сарађује са комисијом за пријем комуналног објекта по завршеним радовима и о свему извештава председника општине и Веће градске општине. Потписује грађевинске ситуације и дневнике и одговоран је за податке у њима, за пројекте које финансира општина. Припрема информације и одговоре из области инфраструктурног и комуналног уређења градске општине. Ради и друге послове по налогу начелника Управе и шефа одсека.

**Услови:** стечено високо образовање образовно научног поља Техничко-технолошких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци и потребне компетенције за радно место.

### **4. Послови припреме и реализације активности у области комуналног и инфраструктурног уређења**

**Звање: саветник**

**број службеника: 1**

**Опис посла:** Обавља претходне и припремне радње у области комуналног и инфраструктурног уређења и послове припреме и реализације активности у области заштите животне средине. Прати, евидентира и иницира поступке инфраструктурног уређења. Прати усвојена програмска и планска документа и иницира услашавање са потребама градске општине. Прибавља сагласности и услове надлежних управа и јавних предузећа у поступку реализације програма и пројеката.

Учествује у праћењу извођења радова, обједињује и комплетира насталу документацију у поступку. Припрема информације и одговоре из области инфраструктурног и комуналног уређења. Ради и друге послове по налогу начелника Управе и шефа одсека.

**Услови:** стечено високо образовање образовно научног поља Техничко-технолошких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци и потребне компетенције за радно место.

## **5. Послови заштите животне средине и агроруралног развоја**

**Звање:** млађи саветник

**број службеника: 1**

**Опис послова:** Прикупља, евидентира и обрађује податке из области агроруралног развоја, задругарства, заштите животне средине, туризма и угоститељства и енергетске ефикасности, израђује базу података и промена из ових области. Прати стање и предлаже мере за заштиту и унапређење животне средине. Учествује у спровођењу програма и мера из области развоја општине. Предузима активности на плану подстицања развоја задругарства на територији градске општине. Учествује у припреми и обради документације и евидентира податке за развој предузетништва и пословног окружења на територији градске општине. Ради и друге послове по налогу начелника Управе и шефа одсека.

**Услови:** стечено високо образовање образовно научног поља Техничко-технолошких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, завршен приправнички стаж.

## **6. Административни послови у области туризма, трговине и угоститељства**

**Звање:** млађи референт

**број службеника: 1**

**Опис посла:** Прати стање, прикупља податке и израђује анализе у области туризма, трговине и угоститељства; учествује у реализацији активности у циљу промоције туристичке понуде; води базу података локалних удружења, организује и учествује у спровођењу радионица из области туризма, трговине и угоститељства, учествује у изради публикација, каталога, програма манифестација градске општине. Ради и друге послове по налогу начелника Управе и шефа одсека.

**Услови:** средње образовање у четворогодишњем трајању, положен државни стручни испит, завршен приправнички стаж и потребне компетенције за радно место.

### **6.1.8 ГРУПА ЗА ПОСЛОВЕ МЕСНИХ ЗАЈЕДНИЦА**

#### **1. Координатор групе**

**Звање:** самостални саветник

**број службеника 1**

**Опис посла:** Руководи радом групе и одговара за законито и ефикасно обављање послова, планира, организује, контролише, усмерава и прати рад запослених у групи. Води евиденцију присутности запослених на раду. Прати прописе који регулишу област месних самоуправа и стамбених заједница, агроруралног развоја, заштите животне средине и енергетске ефикасности и

иницира доношење аката из тих области. Учествоје у реализацији програма и пројеката и локалних акционих планова. Припрема, обрађује документацију и прати рад на пословима агроруралног развоја, задругарства, занатства и месне самоуправе. Учествоје у спровођењу програма и мера из области енергетске ефикасности и припрема и доставља податке из ове области надлежној управи и надлежном министарству путем ИСЕМ система. Обавља и друге послове по налогу шефа одсека и начелника Управе.

**Услови:** стечено високо образовање из научне области Техничко-технолошких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци и потребне компетенције за радно место.

## **2. Стручно оперативни послови стамбених заједница**

**Звање: сарадник**

**број службеника 1**

**Опис послова:** Води регистар стамбених заједница. Прати прописе из области становања и одржавања зграда. Сарађује са управницима стамбених заједница. Даје упутства и стручну помоћ управницима стамбених заједница у вези поступка регистрације и управљања стамбеном заједницом. Обавља и друге послове по налогу начелника Управе, шефа одсека и координатора групе.

**Услови:** стечено високо образовање из области Друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци и потребне компетенције за радно место.

## **3. Административно технички послови праћења рада локалних заједница и занатства**

**Звање: референт**

**број службеника 2**

**Опис послова:** Припрема и обрађује захтеве локалних заједница и удружења грађана. Прати рад Савета месних заједница и пружа административно техничку помоћ у организовању седница и обради документације. Учествоје у поступку уређења атарских путева, сеоских гробаља и захтева за инфраструктурно уређење подручја месне заједнице. Прати стање система сеоских водовода и извештава о ситуацији на терену. Припрема и обрађује податке из области наплате воде преко Обједињене наплате и прати реализацију. Обавља и друге послове по налогу начелника Управе, шефа одсека и координатора групе.

**Услови:** средње образовање у четворогодишњем трајању, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци и потребне компетенције за радно место.

### **6.1.9. ОДСЕК ЗА ИМОВИНСКО-ПРАВНЕ И КОМУНАЛНЕ ПОСЛОВЕ**

#### **1. Шеф одсека**

**Звање: самостални саветник**

**број службеника 1**

**Опис послова:** Руководи, организује и планира рад одсека. Пружа стручна упутства, координира и надзире рад запослених у одсеку. Стара се о законитом, правилном и благовременом обављању послова одсека. Прати прописе који регулишу област комуналних послова; учествује у покретању

иницијативе за допуну, измену или доношење прописа из ове области које доносе органи Градске општине или града Ниша; Врши инспекцијски надзор над извршењем прописа и других аката на подручју Градске општине из области комуналних послова; остварује сарадњуса ЈП и другим органима, организацијама и установама из комуналне области; припрема месечни, тромесечни и годишњи план рада и извештаје о раду. Обавља и друге послове по налогу председника општине и начелника Управе.

**Услови:** стечено високо образовање из научне области Друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци и потребне компетенције за радно место.

## **2. Комунални инспектор**

**Звање: саветник**

**број службеника 2**

**Опис послова:** Врши инспекцијски надзор над законитошћу рада јавних предизећа, поступака грађана, предузетника и правних лица у погледу придржавања закона и других прописа. Врши надзор над спровођењем Одлуке о комуналном реду. Контролише да ли се комуналне услуге пружају у складу са прописима; иницира измене и допуне постојећих нормативних аката као и доношење нових из области комуналне инспекције; врши надзор над постављањем мањих монтажних објеката; спроводи поступак за уклањање монтажних објеката, предмета и ствари са јавних површина, које се користе без одобрења или противно одобрењу надлежног органа; подноси пријаве за покретање прекршајног поступка. Води управни поступак, доноси решења и стара се о њиховом извршењу. Обавља и друге послове по налогу начелника Управе и шефа одсека.

**Услови:** стечено високо образовање из научне области Друштвено-хуманистичких наука или техничко-технолошких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци и потребне компетенције за радно место.

## **3. Комунални инспектор**

**Звање: млађи саветник**

**број службеника 3**

**Опис послова:** Врши инспекцијски надзор над законитошћу рада јавних предизећа, поступака грађана, предузетника и правних лица у погледу придржавања закона и других прописа. Врши надзор над спровођењем Одлуке о комуналном реду. Контролише да ли се комуналне услуге пружају у складу са прописима; врши надзор над постављањем мањих монтажних објеката; спроводи поступак за уклањање монтажних објеката, предмета и ствари са јавних површина, које се користе без одобрења или противно одобрењу надлежног органа; подноси пријаве за покретање прекршајног поступка. Води управни поступак, доноси решења и стара се о њиховом извршењу. Обавља и друге послове по налогу начелника Управе и шефа одсека.

**Услови:** стечено високо образовање из научне области Друштвено-хуманистичких наука или техничко-технолошких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским

студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, завршен приправнички стаж и потребне компетенције за радно место.

#### **6.1.10. ГРУПА ЗА ИМОВИНСКО-ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ**

##### **1. Координатор групе**

**Звање: млађи саветник**

**број службеника 1**

**Опис посла:** Руководи, организује и планира рад групе. Прати прописе који регулишу област имовинско-правних и комуналних послова; покреће иницијативу за допуну, измену или доношење прописа из ове области које доносе органи општине или града Ниша; припрема инструкције и упутства за примену прописа, учествује у изради општих аката и припрема појединачна акта из имовинско правне области, а која доносе органи општине; израђује нацрте уговора о закупу пословног простора. Обавља и друге послове по налогу шефа одсека и начелника Управе.

**Услови:** стечено високо образовање из научне области Друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит и потребне компетенције за радно место.

##### **2. Општи имовински послови**

**Звање: млађи саветник**

**број службеника 1**

**Опис послова:** Врши пријем, контролу исправности и обраду захтева за заузеће јавне површине. Остварује сарадњу са јавним предузећима и другим органима, организацијама и установама чије мишљење или сагласност је неопходно за издавање одобрења за заузеће јавних површина; обавља послове изласка на терен и израде скица по потреби, врши обележавање заузете површине јавне намене по издатим условима; прати прописе из ове области; даје потребне информације и мишљења код израде општих аката из свог делокруга које доносе органи општине; води рачуна о роковима и благовремено предузима радње везане за обнову или продужење код заузећа; Припрема прописане извештаје из делокруга рада. Пружа стручну, техничко-административну помоћ службеницима и странкама. Води записник о поступку спровођења лицитације. Обавља и друге послове по налогу начелника Управе и координатора групе.

**Услови:** стечено високо образовање из научне области Друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит и потребне компетенције за радно место.

##### **3. Оперативно-стручни послови коришћења јавних површина**

**Звање: виши референт**

**број службеника 2**

**Опис послова:** Врши пријем и обраду захтева за заузеће јавне површине. Стара се о наплати и уручењу донетих решења. Води рачуна о роковима и благовремено предузима радње везане за обнову или продужење код заузећа; обавља послове изласка на терен и израде скица по потреби, врши обележавање заузете површине јавне намене по издатим условима. Води евиденције и припрема извештаје из делокруга рада. Обавља и друге послове по налогу начелника Управе и координатора групе.

**Услови:** средње образовање у четворогодишњем трајању, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци и потребне компетенције за радно место.

## **6.1. КАБИНЕТ ПРЕДСЕДНИКА ОПШТИНЕ**

### **1. Саветник за протоколарна питања и односе с јавношћу**

**Звање:** саветник

**број службеника 2**

**Опис послова:** Прати, анализира и проучава законе и друге прописе, праксу других јединица локалне самоуправе, а везано за активности председника општине, учествује у припреми делова нацрта, односно предлога општих аката, припрема мишљења и објашњења о правилној примени прописа из делокруга рада председника општине, припрема примедбе на нацрте прописа и стратешких докумената у чијем доношењу учествује председник општине, прикупља податке у сврху истраживања, односно праћења стања у одређеној области, врши њихову анализу и проучава последице утврђеног стања, израђује информације и извештаје о утврђеном стању и иницира одговарајуће мере. Обавља и друге послове по налогу председника општине.

**Услови:** стечено високо образовање из научне области Друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци и потребне компетенције за радно место.

### **2. Стручно-аналитички послови**

**Звање:** млађи сарадник

**број службеника 1**

**Опис послова:** Прикупља податке, ажурира базу података за потребе припрема анализа и извештаја, врши мање сложене анализе података из одређене области и на основу тога сачињавати извештаје, израђује делове програма, пројеката и процене у одговарајућој области и прати њихову реализацију, спроводи истраживања, пружа стручну подршку у обради података из свог делокруга рада. Обавља и друге послове по налогу председника општине.

**Услови:** стечено високо образовање из области Друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, положен државни стручни испит, завршен приправнички стаж и потребне компетенције за радно место.

### **3. Секретар**

**Намештеник – четврта група радног места**

**број намештеника 1**

**Опис послова:** Води евиденцију састанака, планова, обавеза и рокова; организује састанке и технички припрема материјале за састанке; израђује службене преписке и белешке за потребе

председника општине; врши пријем позива, давање информација и упућивање странака ка надлежним органима и службама; врши пријем и експедицију поште. Обавља и друге послове по налогу председника општине.

**Услови:** стечено средње образовање у трогодишњем или четворогодишњем трајању и најмање једна година радног искуства у струци.

#### **4. Возач**

**Намештеник - четврта група радног места**

**број намештеника 1**

**Опис послова:** Управља службеним возилом по издатом путном налогу; врши превоз председника општине; стара се о одржавању, уредности и исправности возила које му је поверено и благовремено иницира потребу за техничким прегледом, регистрацији возила, резервним деловима, уљем и другим потребама неопходним за уредно и квалитетно функционисање возила. Води и попуњава путне налоге за службено возило које користи; води евиденцију утрошка горива; врши ситне поправке на путничком возилу, а у случају већег квара дужан је извршити пријаву истог. Обавља и друге послове по налогу председника општине.

**Услови:** стечено средње образовање у трогодишњем или четворогодишњем трајању или стечено специјалистичко образовање, возачки испит Б и најмање три године радног искуства у струци.

### **ГЛАВА III**

#### **Прелазне и завршне одредбе**

##### **Члан 21.**

Компетенције за радно место, утврђене у обрасцу компетенција, чине саставни део овог Правилника.

##### **Члан 22.**

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

##### **Члан 23.**

Даном ступања на снагу Правилника престаје да важи Правилник о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Управи градске општине Пантелеј број 44/21-01/1 од 17.03.2021.године.

##### **Члан 24.**

Правилник ступа на снагу по добијању сагласности Градског већа Града Ниша, осмог дана од дана објављивања на огласној табли Градске општине Пантелеј.

Број: 114/22-01/1

Ниш, 07.09.2022. године

**ВЕЋЕ ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ ПАНТЕЛЕЈ**

Председник

Наташа Станковић