

На основу члана 58. Закона о запосленима у аутономној покрајини и јединицама локалне самоуправе ("Службени гласник РС" број 21/2016,113/2017, 95/2018, 114/2021, 92/2023, 113/2017-др.закон, 95/2018-др.закон, 86/2019-др.закон, 157/2020-др.закон, 123/2021-др.закон), 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, 12/2022, 113/2017-др.закон, 95/2018-др.закон, 86/2019-др.закон, 157/2020-др.закон и 123/2021-др.закон), 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 ("Службени гласник РС" број 132/21), као и члана 9. Одлуке о организацији Управе Градске општине Пантелеј ("Службени лист града Ниша" бр. 21/2023-пречишћен текст), Веће Градске општине Пантелеј, на предлог начелника Управе Градске општине Пантелеј, дана 30.01.2025. године, усвојило је

П РА 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:

Службеник на положају	1 радно место	1 службеник
------------------------------	----------------------	--------------------

Службеници извршиоци	Број радних места	Број службеника
Самостални саветник	9	9
Саветник	9	12
Млађи саветник	7	9
Сарадник	2	2
Млађи сарадник	1	1
Виши референт	3	3
Референт	7	9
Млађи референт	0	0
Укупно:	38 радних места	45 службеника
Намештеници	Број радних места	Број намештеника
Прва врста радних места	/	/
Друга врста радних места	/	/
Трећа врста радних места	/	/
Четврта врста радних места	5	7
Пета врста радних места	1	2
Укупно:	6 радних места	9 намештеника

Кабинет председника општине	Број извршилаца
Самостални саветник	1
Саветник	2
Млађи сарадник	1
Намештеник	2
Укупно:	6

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
- 9 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
- протоколарне послове поводом посета и пријема домаћих и страних представника, и друге протоколарне 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 самоуправа, 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;
- послове радних односа и управљања људским ресурсима
- послове јавних набавки
- стручне, административне и организационе послове за потребе Жалбене комисије
- дисциплински поступци
- 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–инспекцијске 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;
- имовинско правни послови
- обавља и друге послове у складу са законом, прописима Града и Градске 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 исељења бесправно усељених лица у станове и заједничке просторије у стамбеним зградама;

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 руководиоца 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 и потребне компетенције за радно место.

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

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 правилну примену прописа из делокруга рада одсека; прати измене закона из делокруга рада одсека, предлаже, усаглашавање и израду прописа који се односе на послове из делокруга рада одсека; планира, организује, контролише и усмерава рад запослених у одсеку; пружа стручну помоћ запосленима и предлаже стручно усавршавање запослених; обавља најсложеније послове из надлежности одсека; иницира, координира, прати, и води евиденције из делокруга одсека и одговоран је за правилну примену прописа и

садржину евиденција. Предлаже начелнику Управе стицање звања и оцене за запослене у одсеку; води евиденцију о присутности и ангажовању запослених у одсеку. 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, учествује, и даје стручно мишљење при израду стратешких и других докумената, као и презентација и публикација из делокруга рада општине. Организује, координира, прати и одговоран је за правилну примену прописа у процедурама и процесима у изради плана развоја културе, суфинансирања и праћења реализације програма из области културе, израде и ажурирања информатора о раду општине, израде и ажурирања сајта општине, поступка коришћења службених возила, обрачуна путних налога, набавке и потрошње инвентара и потрошног материјала за потребе рада органа општине. 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, најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит и потребне компетенције за радно место.

2. Послови информисања

Звање: референт

број службеника 1

Опис посла: Обавља послове израде евиденција у вези протоколарних обавеза органа општине; припрема информације о раду и активностима органа градске општине и лица на функцијама у градској општини за потребе медијске промоције; учествује у изради публикација градске општине (часописи, монографије, каталози, програм манифестација, календари и сл.); прикупља информације из надлежних служби, прима поднеске за захтевима грађана, прати њихову реализацију и пружа информације грађанима о статусу њихових захтева и поучава их о томе у ком поступку могу остварити своја права, омогућава грађанима да саопште усмену представку или други одговарајући поднесак, обавља и друге послове по налогу шефа одсека и начелника Управе градске општине.

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

3. Оперативно стручни послови

Звање: млађи саветник

број службеника 1

Опис посла: прати писање дневне и периодичне штампе о догађајима у општини, контактира са медијима ради информисања јавности о раду и активностима органа градске општине и лица на функцијама у градској општини; врши техничку припрему и ажурира податке на интернет порталу општине, ажурира информатор о раду општине 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, савета грађана и других удружења; израђује службене дописе и води писану кореспонденцију за потребе органа општине, пружа стручно-техничку подршку у организовању промотивних кампања и састанака органа општине; учествује у припреми и организацији посета председника и лица на функцијама; 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, и најмање једну годину радног искуства у струци или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца, положен државни стручни испит 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 возњи 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. Стара се о редовном и уредном вођењу евиденције опреме, инвентара и материјала и изради реверса за задуживања опремомом и инвентаром. Обавља и друге послове по налогу шефа одсека и начелника Управе градске општине.

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

2. Послови евиденције опреме, материјала и возила

Звање: виши 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, најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит и потребне компетенције за радно место.

3. Послови пријема странака

Намештеник – четврта врста радних места

број намештеника:

1

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; стара се о уредном приступу објекту и уредном изгледу и позицији застава у редовним околностима и у дане жалости ; у зимском периоду се стара о уредном приступу објекту и приступним површинама објекта; о уоченим недостацима и кваровима обавештава координатора и по потреби надлежне службе за хитне интервенције; води књигу 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 коришћењу возила, о одржавању, уредности и исправности возила које му је поверено и благовремено иницира потребу за техничким прегледом, регистрацијом 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 2

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; стара се о уредном приступу објекту и уредном изгледу и позицији застава у редовним околностима и у дане жалости; у зимском периоду се стара о уредном приступу објекту и приступним површинама објекта. Ради и друге послове по налогу начелника Управе и координатора.

Услови: стечено средње образовање у трогодишњем или четворогодишњем трајању или стечено специјалистичко образовање 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 запосленима и предлаже стручно усавршавање запослених; обавља најсложеније послове из надлежности одсека. иницира, координира, прати, и води евиденције из делокруга одсека и одговоран је за правилну примену прописа и садржину евиденција Прати измене закона из делокруга рада одсека, предлаже, припрема и израђује предлоге прописа који се односе на послове из делокруга рада одсека, организацију и функционисање унутрашњих организационих јединица Управе градске општине; Припрема одговоре, информације и извештаје и одговоран је за садржину. Пружа правну помоћ грађанима са територије градске општине. Прикупља податке и обрађује поднеске у судским предметима. Предлаже начелнику Управе стицање звања и оцене за запослене у одсеку; води евиденцију о присутности и ангажовању запослених у одсеку. 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, најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит и потребне компетенције за радно место.

2. Послови јавних набавки

Звање: млађи 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 друштвено - хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање једну годину радног искуства у струци или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца, сертификат за службеника за јавне набавке, положен државни стручни испит 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, најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит и потребне компетенције за радно место.

4. Административни послови

**Звање: млађи сарадник
службеника:1**

број

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, и најмање девет месеци радног искуства у струци или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца, положен државни стручни испит и потребне компетенције за радно место.

5. Оперативно технички послови

**Звање: референт
1**

број службеника:

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

6. Послови писарнице

**Звање: референт
1**

број службеника:

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, најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит 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

1

број службеника:

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, најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит 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, и најмање једну годину радног искуства у струци или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца, положен државни стручни испит и потребне компетенције за радно место.

3. Службеник за безбедност и заштиту на раду

**Звање: саветник
службеника:1**

број

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,

најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит 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 и одговоран је за законито и ефикасно обављање послова одсека, за правилну примену прописа из делокруга рада одсека; прати измене закона из делокруга рада одсека, предлаже, усаглашавање и израду прописа који се односе на послове из делокруга рада одсека; планира, организује, контролише и усмерава рад запослених у одсеку; пружа стручну помоћ запосленима и предлаже стручно усавршавање запослених; обавља најсложеније послове из надлежности одсека; иницира, координира, прати, и води евиденције из делокруга одсека и одговоран је за правилну примену прописа и садржину евиденција, координира поступак припреме буџета, разрађује смернице и израђује упутство за израду буџета, припрема нацрт буџета. Анализира захтеве за финансирање буџетских корисника. Прати и извештава 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, најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит 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 јавних прихода 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 и учествује у изради 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, најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит 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 јавних прихода 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, најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит и потребне компетенције за радно место.

6.1.6. ГРУПА ЗА РАЧУНОВОДСТВЕНО ФИНАНСИЈСКЕ ПОСЛОВЕ

1. Координатор групе

Звање: самостални 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, најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит и потребне компетенције за радно место.

2. Послови трезора

Звање: млађи 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, најмање једна година радног искуства у струци или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца, положен државни стручни испит 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, најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит 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, најмање три године радног искуства у струци и потребне компетенције за радно место, положен државни стручни испит и потребне компетенције за радно место.

5. Послови евиденције и обрачуна ситног инвентара и основних средстава

Звање: виши 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. Прати и води евиденцију о извршењу закључених уговора. 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, најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит 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 радом одсека и одговоран је за правилну примену прописа из делокруга рада одсека; планира, организује, контролише и усмерава рад запослених у одсеку; пружа стручну помоћ запосленима и предлаже стручно усавршавање запослених; обавља најсложеније послове из надлежности одсека; иницира, координира, прати, и води евиденције из делокруга одсека и одговоран је за правилну

примену прописа и садржину евиденција. Предлаже начелнику Управе стицање звања и оцене за запослене у одсеку; води евиденцију о присутности и ангажовању запослених у одсеку

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; 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, најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит 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 и најмање једну годину радног искуства у струци или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца, положен државни стручни испит и потребне компетенције за радно место.

3. Оперативни припремни послови у области уређења површина јавне намене

Звање: саветник

1

број службеника:

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, најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит 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 усглашавање 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, најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит 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. Учествоје у спровођењу програма и мера из области развоја општине. Предузима активности на плану подстицања развоја задругарства на територији градске општине. Учествоје 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 и најмање једну годину радног искуства у струци или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца, положен државни стручни испит и потребне компетенције за радно место.

6. Административни послови у области туризма, трговине и угоститељства

Звање: 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 и најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит 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. Учествује у реализацији програма и пројеката и локалних акционих планова. Припрема, обрађује документацију и прати рад на пословима агроруралног развоја, задругарства, занатства и месне самоуправе. Учествује 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, најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит 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. Припрема информације и одговоре из области инфраструктурног и комуналног уређења. 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, најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит 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 грађана и пружа административно техничку помоћ у организовању седница и обради документације. Учествује у поступку уређења атарских путева,

сеоских гробалја и захтева за инфраструктурно уређење сеоског подручја. 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, најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит 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; пружа стручну помоћ запосленима и предлаже стручно усавршавање запослених; обавља најсложеније послове из надлежности одсека; иницира, координира, прати, и води евиденције из делокруга одсека и одговоран је за правилну примену прописа и садржину евиденција. Предлаже начелнику Управе стицање звања и оцене за запослене у одсеку; води евиденцију о присутности и ангажовању запослених у одсеку. 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 надзор над извршењем прописа и других аката на подручју Градске општине из области комуналних послова; остварује сарадњу са 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, најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит и потребне компетенције за радно место.

2. Комунални инспектор

Звање: саветник

број службеника 4

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, најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, испит за инспектора 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 и најмање једну годину радног искуства у струци или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца, положен државни стручни испит, испит за инспектора и потребне компетенције за радно место.

6.1.10. ГРУПА ЗА ИМОВИНСКО-ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ

1. Координатор групе

Звање: самостални 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 и најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит и потребне компетенције за радно место.

2. Имовинско-правни послови

Звање: саветник

број службеника: 1

Опис посла: Прати прописе из ове области; води управни поступак и припрема нацрте решења за исељење 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 друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање три године радног искуства у струци положен државни стручни испит, и потребне компетенције за радно место.

3. Општи имовински послови

Звање: сарадник

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 обележававање 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 180 ЕСПБ, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три и најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит и потребне компетенције за радно место.

4. Оперативно-стручни послови коришћења јавних површина

Звање: референт
2

број службеника

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

6.2. КАБИНЕТ ПРЕДСЕДНИКА ОПШТИНЕ

1. Шеф Кабинета

Звање: самостални саветник

број службеника:1

Опис послова: Руководи радом Кабинета председника и стара се о одговораном, законитом и ефикасном обављање послова кабинета; планира, организује, контролише и усмерава рад запослених у кабинету и пружа им стручну помоћ ; координира и организује активности и обавезе председника општине, припрема информације, анализе, извештаје, подсетнике и годишње извештаје, припрема радне и друге састанке председника градске општине и припрема материјал за јавне наступе; стара се о остваривању сарадње председника 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 председника општине Обавља и друге послове по налогу Председника општине и начелника Управе и њима одговара за свој рад.

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, и најмање пет година радног искуства у струци и потребне компетенције за радно место.

2. 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, најмање три године радног искуства у струци и потребне компетенције за радно место.

3. 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 и најмање девет

месеци радног искуства у струци или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца, положен државни стручни испит и потребне компетенције за радно место.

4. Секретар

број намештеника

1

Намештеник – четврта група радног места

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.

5. 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 114/22-01/1 од 07.09.2022.године и Правилник о изменама и допунама Правилника о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Управи градске општине Пантелеј број 144/22-01/1 од 05.12.2022.године и 90/24-01/1 од 08.10.2024.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: 06/25-01/1
Ниш, 30.01.2025. године

ВЕЋЕ ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ ПАНТЕЛЕЈ

Председник

Драган Павловић с.р.