



СЛУЖБЕНИ ЛИСТ ГРАДА БЕОГРАДА

Година LXVII Број 94

16. новембар 2023. године

Цена 265 динара

АКТИ ГРАДСКИХ ОПШТИНА

НОВИ БЕОГРАД

СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА

Веће Градске општине Нови Београд, на седници одржаној дана 16. новембра 2023. године, на основу члана 58. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС”, бр. 21/16, 113/17, 113/17 – др. закон, 95/18 и 114/21), члана 26. Одлуке о организацији Управе Градске општине Нови Београд („Службени лист Града Београда”, бр. 123/19, 59/21 и 82/23), Уредбе о критеријумима за разврставање радних места и мерилима за опис радних места службеника у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС”, бр. 88/16, 113/17 – др. закон, 95/18 – др. закон, 86/19 – др. закон, 157/20 – др. закон 123/21 и 12/22), 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 88/16), Уредбе о одређивању компетенција за рад службеника у органима аутономних покрајина и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС”, број 132/21), Јединствених методолошких правила за израду прописа („Службени гласник РС”, број 21/10), Правилника о научним, уметничким, односно стручним областима у оквиру образовно-научних, односно образовно-уметничких поља („Службени гласник РС”, бр. 114/17 и 24/20), на предлог начелника Управе Градске општине Нови Београд, усваја

ПРАВИЛНИК

О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У УПРАВИ ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ НОВИ БЕОГРАД ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Правилником о организацији и систематизацији радних места у Управи градске општине (у даљем тексту: правилник) уређују се организационе јединице и њихов делокрут, 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, потребне компетенције за обављање послова радног места и други услови за рад на сваком радном месту у Управи Градске општине Нови Београд.

Члан 2.

Сви појмови у овом правилнику изражени у граматичком мушком роду подразумевају мушки и женски род лица на која се односе.

Члан 3.

Правилник обухвата унутрашње организационе јединице Управе Градске општине Нови Београд, Кабинет председника градске општине, као посебну унутрашњу организациону јединицу и послове који се врше изван унутрашњих организационих јединица.

Број систематизованих радних места са предвиђеним бројем извршилаца је следећи:

Постављено лица	Број радних места	Број извршилаца
Помоћник председника	3	3
Службеници на положају	Број радних места	Број службеника
Службеник на положају – I група	1	1
Службеник на положају – II група	1	1
Службеници – извршиоци	Број радних места	Број службеника
Самостални саветник	35	37
Саветник	34	85
Млађи саветник	24	41
Сарадник	9	16
Млађи сарадник	4	9
Виши референт	24	50
Референт	1	3
Млађи референт	2	5
Укупно:	133 радна места	246 службеника
Намештеници		
Прва врста радних места	2	2
Друга врста радних места	3	3
Трећа врста радних места	2	2
Четврта врста радних места	10	17
Пега врста радних места	0	0
Укупно:	17 радних места	24 намештеника

Укупан број систематизованих радних места у Градској општини Нови Београд је 155 и то:

- три радна места за постављена лица,
- два радна места за службенике на положају,
- 133 радна места за службенике на извршилачким радним местима и
- 17 радних места намештеника.

Укупан број предвиђених извршилаца на систематизованим радним местима у Градској општини Нови Београд је 275, и то:

- три постављена лица,
- два службеника на положају,
- 246 службеника на извршилачким радним местима,
- 24 намештеника.

**ОРГАНИЗАЦИЈА И СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ
МЕСТА У УПРАВИ ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ****Предмет уређивања****Члан 4.**

Овим правилником детаљније се уређују посебна организациона јединица и унутрашње организационе јединице и њихов делокруг, руковођење унутрашњим 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, положен државни стручни испит, потребне компетенције за обављање послова радног места и други услови за рад на сваком радном месту у Управи Градске општине Нови Београд.

ОРГАНИЗАЦИЈА УПРАВЕ**Унутрашња организација****Члан 5.**

У Управи градске општине, за вршење сродних послова, образују се организационе јединице – одељења и службе и посебна организациона јединица – Кабинет председника градске општине.

Ради обједињавања сличних послова и њиховог успешнијег извршавања у оквиру организационих јединица, могу се образовати друге унутрашње целине под називом „одсек”, „реферат” и сл.

Основне унутрашње јединице**Члан 6.**

Основне унутрашње организационе јединице су:

- Одељење за општу управу,
- Одељење за буџет и финансије,
- Одељење за друштвене делатности,
- Одељење за имовинско-правне и стамбене послове,
- Одељење за грађевинске и комуналне послове,
- Одељење за инспекцијске послове,
- Служба за скупштинске и нормативне послове,
- Служба за послове управе у месним заједницама,
- Служба за заједничке послове,
- Служба за озакоњење објеката.

Посебна организациона јединица**Члан 7.**

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

**ДЕЛОКРУГ УНУТРАШЊИХ ОРГАНИЗАЦИОНИХ
ЈЕДИНИЦА УПРАВЕ****Члан 8.**

Послови Одељења за имовинско-правне и стамбене послове: вршење управно-правних послова који се односе на експропријацију неизграђеног грађевинског земљишта и објеката или административни пренос, установљење права службености; управно-правни послови у поновним поступцима враћања земљишта које је прешло у друштвену својину по основу ПЗФ-а, обављање стручних и административних послова за Комисију за вођење поступка и доношење решења по захтевима за враћање земљишта које је прешло

у друштвену својину по основу пољопривредног земљишног фонда и конфискацијом због неизвршених обавеза из обавезног откупа пољопривредних производа; вођење поступка по раније утврђеним надлежностима у поступцима утврђивања права коришћења на неизграђеном градском грађевинском земљишту у државној својини, поништаја решења о изузимању; на основу овлашћења градоначелника, у име и за рачун Града, спровођење поступка отуђења грађевинског земљишта ради изградње објеката до 1.500 m² БРГП, односно ради озакоњења објеката до 400 m² БРГП; вођење поступка по захтевима странака за поништај решења о експропријацији или административном преносу; спровођење поступка споразумног одређивања накнаде по правоснажности решења о изузимању односно експропријацији непокретности, као и враћање исплаћене накнаде у случају поништаја решења о изузимању – експропријацији; израда и закључивање анекса уговора о откупу и вођење евиденције о закљученим уговорима о откупу; евиденција непокретности у јавној својини на којима је ГО Нови Београд уписана као корисник; спровођење поступка за исељење лица усељеног без правног основа у стан или заједничке просторије стамбене односно стамбено-пословне зграде; организовање рада и вођење регистра стамбених заједница за територију ГО Нови Београд; вођење поступка увођења принудне управе у стамбеној заједници по пријави надлежног инспектора или власника посебног дела у складу са законом; прикупљање архивске документације у вези са поступком враћања имовине реституцијом; издавање потврда о чињеницама о којима орган води службену евиденцију; издавање преписа решења; вођење поступка по замолницама других државних органа; праћење прописа из своје надлежности и иницирање промене прописа; обављање и других послова у складу са законом, статутом Градске општине и актима органа Градске општине.

Члан 9.

Послови Одељења за друштвене делатности: издавање уверења о обављању делатности за регулисање радног стажа; вођење евиденције и обавештавање предшколске установе, односно основне школе која остварује припремни предшколски програм о деци која су стасала за похађање припремног предшколског програма; вођење евиденције и обавештавање школе и родитеља, односно других законских заступника о деци која треба да се упишу у први разред основне школе; организовање послова који се односе на: превоз деце и њихових пратилаца ради похађања припремног предшколског програма на удаљености већој од 2 km, и ученика основне школе на удаљености већој од 4 km од седишта школе, превоз деце и ученика када ученици похађају школу на територији друге јединице локалне самоуправе ако је школа коју похађају најближа месту пребивалишта ученика; превоз ученика на републичка и међународна такмичења; у сарадњи са образовно-васпитном установом праћење стања, утврђивање мера и активности заштите и безбедности деце, односно ученика за време остваривања образовно васпитног рада и других активности које организује установа, у складу са законом; праћење стања и пружање правне помоћи у области образовања; организација додела награда и признања ученицима основних и средњих школа; обрађивање документације за ученичке и студентске кредите и стипендије; помоћ развоју различитих облика самопомоћи и солидарности са лицима са посебним потребама, подстицање активности и пружање помоћи организацијама особа са инвалидитетом и другим социјално-хуманитарним организацијама као и старијим лицима на територији градске општине; праћење развоја

туризма на територији градске општине; доношење решења о рефундирању трошкова сахране за социјално угрожена и незбринута лица и о ексхумацијама на територији општине; обављање послова у вези са стратегијом и акционим планом политике за младе града, учествовање у изради акционог плана за младе градске општине; обављање послова борачко-инвалидске заштите; сарадња са установама чији је оснивач градска општина; обављање поверених послова Комесаријата за избеглице и миграције Републике Србије, израда и реализација акционог плана за избегла и интерно расељена лица; пружање стручне и административно-техничке помоћи раду Комисије за процену потреба за пружањем додатне образовне, здравствене и социјалне подршке детету и ученику; учешће у доношењу плана јавног здравља за подручје општине, као и посебних програма из области јавног здравља; пружање стручних, административних и техничких послова за потребе Савета за здравље општине; издавање потврда о чињеницама о којима орган води службену евиденцију; праћење прописа из своје надлежности и иницирање промене прописа; обављање и других послова у складу са законом, статутом Градске општине и актима органа Градске општине.

Члан 10.

Послови Одељења за инспекцијске послове: вршење инспекцијског надзора, сходно Закону о инспекцијском надзору; вршење инспекцијског надзора над извршавањем закона и прописа који се односе на обављање комуналних делатности, Одлуку о комуналном реду, одржавање стамбених зграда, кућни ред у стамбеним зградама, оглашавање, одржавање и чишћење јавних површина, услове и начин постављања привремених објеката, контролу јавних паркиралишта, градске пијаце, држање домаћих животиња, одржавање септичких јама, димничарске услуге, подношење прекршајних пријава и издавање прекршајних налога и доношење аката у складу са законом, праћење прописа из своје надлежности и иницирање промене прописа, издавање потврда о подацима из службене евиденције, спровођење поступка извршења, праћење реализације и извршења прекршајних налога, предлагање плана извршења решења комуналне инспекције, спровођење извршног поступка исељења, издавање потврда за повраћај више уплаћених средстава по прекршајном налогу, обављање и других послова у складу са законом, статутом Градске општине и актима органа Градске општине.

Члан 11.

Послови Одељења за општу управу: писарница и архива, пружање бесплатне правне помоћи грађанима за остваривање њихових права – вођење бирачког списка, послови у вези спровођења избора и референдума, обављање стручно-техничких послова за комисију која спроводи попис становништва за територију градске општине, технички послови везани за унапређење рада управе, издавање потврда о чињеницама о којима орган води службену евиденцију, послови Сервисног и пријемног центра у вези комуникације са грађанима, праћење прописа из своје надлежности и иницирање промене прописа, обављање и других послова у складу са законом, статутом Градске општине актима органа Градске општине.

Члан 12.

Послови Службе за заједничке послове: послови у вези са радним односима, управљањем људским ресурсима и вођење кадровске евиденције и обрачуна зарада у

одговарајућем софтверу, информатички послови, биротехнички послови, магационерски послови, старање о одржавању зграде и простора које користи градска општина, превоз моторним возилима, обављање техничких и других послова за органе градске општине, праћење техничке реализације обезбеђења објеката градске општине, послови противпожарне заштите, послови управљања отпадом, послови одбране и ванредних ситуација, издавање потврда о подацима из службене евиденције, праћење прописа из своје надлежности и иницирање промене прописа, обављање и других послова у складу са законом, статутом Градске општине и актима органа Градске општине.

Члан 13.

Послови Одељења за буџет и финансије: припремање и израда нацрта одлуке о буџету, ребалансу буџета и привременом финансирању општине; припремање упутстава која садрже смернице за израду буџета и финансијских планова директних и индиректних буџетских корисника; израда предлога финансијских планова директних буџетских корисника; израда периодичних извештаја о извршењу буџета; израда тромесечних квота за извршење буџета; израда предлога решења о одобравању средстава из текуће, сталне буџетске резерве и промене апропријације; праћење и билансирање средстава за зараде и накнаде; давање мишљења на програме пословања индиректних буџетских корисника; израда извештаја о извршењу прихода и расхода буџета; управљање готовинским средствима, пласманом и финансијским обавезама; управљање, евидентирање и попис финансијске и нефинансијске имовине; финансијско праћење извршења обавеза и реализације потраживања; припремање захтева за отварање и затварање буџетских рачуна; припремање, контрола и извршавање захтева за плаћање; вођење главне књиге трезора, помоћних књига и евиденција; израда завршног рачуна буџета, консолидованог завршног рачуна и завршног рачуна индиректних буџетских корисника; обрачунавање зарада и накнада зарада; извештавање надлежних органа Града и Републике у складу са законом; вођење пословних књига за индиректне буџетске кориснике; израда обрасца за регистар запослених; управљање финансијским средствима кроз програм одговарајућег софтвера; обављање стручних, административних и техничких послова у вези са поступцима набавки; издавање потврда о чињеницама о којима орган води службену евиденцију; праћење прописа из своје надлежности и иницирање промене прописа; обављање и других послова у складу са законом, статутом Градске општине и актима органа Градске општине.

Члан 14.

Послови Одељења за грађевинске и комуналне послове: одлучивање у првом степену по захтевима за издавање грађевинских дозвола и одобрења за извођење радова за изградњу, реконструкцију, адаптацију, промену намене простора, инвестиционо одржавање као и извођење свих других грађевинских радова у складу са Законом о планирању и изградњи, за објекте чија је бруто развијена грађевинска површина (БРГП) до 1.500 m²; спровођење поступка по пријави почетка извођења радова; одлучивање у првом степену по захтевима за издавање употребних дозвола за објекте до 1.500 m² БРГП; издавање извода из техничке документације; спровођење поступка по пријави завршетка изградње темеља и завршетка објекта у конструктивном смислу; спровођење поступка прослеђивања техничке документације у погледу мера заштите од пожара, надлежном органу за послове заштите од пожара,

ради прибављања сагласности тог органа; спровођење поступка по захтеву за прикључење објекта на инфраструктуру; издавање одобрења за постављање и коришћење балон хала спортске намене; доношење решења о озакоњењу објеката до 400 m² бруто развијене грађевинске површине; одлучивање о постављању привремених и покретних привремених објеката на јавним и другим површинама у складу са законом; одлучивање о захтевима за постављање средстава за оглашавање чија је површина мања од 2 m² и која се не налази над јавном површином; одлучивање о захтевима за оглашавање путем паноа и дељењем летака из руке; одлучивање о захтевима за постављање објеката и уређаја на површинама јавне намене и површинама у складу са законом; обележавање површина под баштама у складу са издатим одобрењем; одлучивање о захтевима за одобравање продајног места на којем се обавља трговина на мало ван продајног објекта; издавање уверења о промени назива улица; издавање потврде о адреси објекта; припремање и израда предлога програма за постављање привремених и покретних привремених објеката; заштита и унапређење животне средине; учествовање у изради програма заштите, уређења и коришћења пољопривредног земљишта; учествовање у спровођењу еколошких акција општине; разрада иницијатива, предлагање и припрема програма спровођења инвестиционих пројеката у циљу развоја Градске општине Нови Београд; предлагање мера за уређење и одржавање изгледа стамбених зграда, укључујући спровођење мера енергетске ефикасности и одрживог развоја; праћење стања и старање о одржавању (осим капиталног) дечијих вртића уз сагласност организационе јединице Градске управе у чијем делокругу је вршење наведених послова и основних школа; предлагање мера за уређење јавних зелених површина и дечијих игралишта, објеката јавног осветљења и сл.; припремање нацрта мишљења на просторне и урбанистичке планове које доноси Град и предлагање измене постојећих и доношење нових урбанистичких планова за своје подручје; вршење надзора над спровођењем Одлуке о некатегорисаним путевима на подручју градске општине у делу који се односи на одржавање некатегорисаних путева и одржавање јавних зелених површина дуж саобраћајница; издавање потврда о чињеницама о којима орган води службену евиденцију; праћење прописа из своје надлежности и иницирање промене прописа; послови идентификације земљишта и сарадња са РГЗ-ом; обављање и других послова у складу са законом, статутом Градске општине и актима органа Градске општине.

Члан 15.

Послови Службе за скупштинске и нормативне послове: обављање стручних и организационих послова за Скупштину и Веће градске општине у вези са припремом седница и обрадом аката усвојених на седницама тих органа, чување изворних докумената о раду тих органа; вођење евиденције о седницама и припремање нормативних и других аката која се односе на рад Скупштине и њених радних тела; сачињавање нацрта аката и дописа за органе градске општине; обављање стручних и организационих послова за начелника управе; вођење бележака и записника са састанака у вези са радом органа градске општине; обављање административно-техничких послова за овлашћено лице за поступање по захтеву за слободан приступ информацијама од јавног значаја; послови у вези са применом Закона о Агенцији за борбу против корупције; праћење прописа из надлежности градске општине; давање правних мишљења на нацрте аката које

припрема Управа за органе Градске општине; вођење евиденције о попису аката органа градске општине, начелника Управе и лица овлашћеног за поступање по захтеву за слободан приступ информацијама од јавног значаја; издавање потврда о подацима из службене евиденције; праћење прописа из своје надлежности и иницирање промене прописа; обављање и других послова у складу са законом, статутом Градске општине и актима органа Градске општине.

Члан 16.

Послови Службе за послове управе у месним заједницама: обезбеђивање техничких услова за организацију збора грађана, референдума и покретање грађанских иницијатива; обезбеђивање техничких услова за спровођење избора; сарадња на пословима у вези са мобилизацијом и организацијом цивилне заштите у месним заједницама; обезбеђивање техничких услова за рад мировних Већа; стручни, организациони и административно-технички послови; обављање поверених послова из надлежности Градске управе, односно Управе градске општине, у вези са остваривањем права грађана; обављање и других послова у складу са законом, статутом Градске општине и актима органа Градске општине.

Члан 17.

Послови Службе за озакоњење објеката: одлучивање у првом степену по захтеву за озакоњење објеката до 400 m² бруто развијене грађевинске површине; достављање правоснажних решења о озакоњењу градском Секретаријату за послове легализације објеката, Републичком геодетском заводу – Служби за катастар непокретности, Пореској управи и грађевинској инспекцији; вођење службене евиденције о покренутих поступцима за озакоњење као и издатим решењима о озакоњењу; праћење прописа из своје надлежности и иницирање промене прописа; издавање потврда о подацима из службене евиденције; обављање и других послова у складу са законом, статутом Градске општине и актима органа Градске општине.

ДЕЛОКРУГ ПОСЕБНЕ ОРГАНИЗАЦИОНЕ ЈЕДИНИЦЕ КАБИНЕТ ПРЕДСЕДНИКА ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ

Члан 18.

Кабинет председника градске 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 градске општине.

РУКОВОЂЕЊЕ ОРГАНИЗАЦИОНИМ ЈЕДИНИЦАМА

Члан 19.

Управом градске општине руководи начелник, као службеник на положају.

Руковођење радом унутрашњих организационих јединица

Члан 20.

Радам основних и ужих организационих јединица руководе:

- одељењем начелник,
- службом шеф,
- одсеком шеф.

Распоређивање руководиоца организационих јединица

Члан 21.

Руководиоце организационих јединица из члана 20. правилника распоређује начелник управе.

Руководиоци организационих јединица из члана 20. 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.

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

Руковођење радом посебне организационе јединице

Члан 22.

Радом Кабинета председника градске општине као посебне организационе јединице руководи шеф кабинета.

Шеф кабинета и запослени на радним местима у кабинету заснивају радни однос на одређено време – док траје дужност председника градске општине.

Шеф кабинета за свој рад одговара председнику градске општине.

МЕЂУСОБНИ ОДНОСИ ОРГАНИЗАЦИОНИХ ЈЕДИНИЦА

Члан 23.

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

СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА У УПРАВИ

Члан 24.

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

Број систематизованих радних места у управи са предвиђеним бројем извршилаца је следећи:

Службеници на положају	Број радних места	Број службеника
Службеник на положају – I група	1	1
Службеник на положају – II група	1	1

Службеници – извршиоци	Број радних места	Број службеника
Самостални саветник	33	35
Саветник	32	79
Млађи саветник	21	32
Сарадник	7	14
Млађи сарадник	3	7
Виши референт	24	50
Референт	0	0
Млађи референт	1	1
Укупно:	121 радно место	218 службеника
Намештеници	Број радних места	Број намештеника
Прва врста радних места	2	2
Друга врста радних места	3	3
Трећа врста радних места	2	2
Четврта врста радних места	10	17
Пета врста радних места	0	0
Укупно:	17 радних места	24 намештеника

Укупан број систематизованих радних места у Управи Градске општине Нови Београд је 140 и то:

- два радна места за службенике на положају,
- 121 радно место за службенике на извршилачким радним местима и
- 17 радних места намештеника.

Укупан број предвиђених извршилаца на систематизованим радним местима у Управи Градске општине Нови Београд је 244, и то:

- два службеника на положају,
- 218 службеника на извршилачким радним местима,
- 24 намештеника.

Члан 25.

Радна места у управи су следећа:

Начелник управе

Звање: положај у I групи

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 општине, Већа градске општине и председника градске 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, најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

Заменик начелника управе

Звање: положај у II групи

Број службеника на положају: 1

Опис послова: замењује начелника управе у случају његове одсутности или спречености да обавља своју дужност, у складу са законом, Статутом градске општине, одлукама Скупштине градске општине, Већа градске општине и председника градске општине, обавља и друге послове из надлежности Управе по овлашћењу начелника управе.

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

ОСНОВНЕ ОРГАНИЗАЦИОНЕ ЈЕДИНИЦЕ

I. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ИМОВИНСКО-ПРАВНЕ И СТАМБЕНЕ ПОСЛОВЕ

I-0-1. Начелник одељења

Звање: самостални саветник Број службеника: 1

Опис посла: руководи, организује и планира рад одељења, пружа стручна упутства, координира и надзире рад запослених у одељењу и стара се о законитом, правилном и благовременом обављању послова у одељењу; решава најсложеније предмете из делокруга рада одељења; доноси и потписује сва акта одељења; доноси план и програм рада одељења, израђује извештај о реализацији програма рада и подноси извештај о раду; припрема одговоре, анализе, информације и извештаје и даје стручна мишљења из делокруга рада одељења; учествује у процесима у вези са стручним усавршавањем запослених у одељењу; сарађује са органима, организацијама и институцијама из делокруга одељења и обавља и друге послове по налогу начелника управе.

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

I-0-1. Административно-канцеларијски послови

Звање: виши референт Број службеника: 2

Опис посла: врши пријем, евидентирање, разврставање, прослеђивање и отпремање поште; води евиденцију о кретању предмета унутар одељења и пружа информације о томе; врши архивирање и евиденцију архивираних предмета; врши пријем и даје потребна обавештења странкама; стара се о набавци, чувању и подели потрошног канцеларијског материјала; обавља дактилографске послове; води евиденцију о доласку запослених на посао и сачињава месечне извештаје о присутности запослених на послу и обавља и друге послове по налогу начелника одељења.

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

I-1. Одсек за имовинско-правне послове

I-1-1. 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 одсеку и стара се о законитом, правилном и благовременом обављању послова у одсеку; решава сложене имовинско-правне предмете; врши контролу нацрта појединачних правних аката пре доношења и потписивања од стране начелника одељења; помаже начелнику одељења у вршењу контроле процеса и учинка при обављању послова из делокруга рада одсека; сачињава информације о стању предмета; сачињава извештај о раду одсека и обавља и друге послове по налогу начелника одељења.

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

I-1-2. Имовинско-правни послови

Звање: саветник Број службеника: 1

Опис посла: самостално спроводи управни поступак у предметима из делокруга рада одсека; израђује нацрте појединачних управних акта, обавља стручне и административне послове за Комисију за вођење поступка и доношење решења по захтевима за враћање земљишта које је прешло у друштвену својину по основу пољопривредног земљишног фонда и конфискацијом због неизвршених обавеза из обавезног откупа пољопривредних производа; проверава и прослеђује прикупљену архивску документацију у вези са поступком враћања имовине реституцијом; спроводи поступке отуђења грађевинског земљишта ради изградње објеката до 1.500 m² БРГП, односно ради озакоњења објеката до 400 m² БРГП; спроводи поступке споразумног одређивања накнаде по правоснажности решења о изузимању односно експропријацији непокретности, као и враћање исплаћене накнаде у случају поништаја решења о изузимању или експропријацији; спроводи поступак и израђује анексе уговора о откупу станова; поступа по замолницама других органа; издаје потврде о чињеницама о којима орган води службену евиденцију; издаје преписе решења; обавља и друге послове по налогу шефа одсека.

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

I-1-3. Послови евидентирања имовине

Звање: виши референт Број службеника: 1

Опис посла: води евиденцију непокретности у јавној својини на којима је ГО Нови Београд уписана као корисник, води евиденцију о закљученим уговорима о откупу, сарађује са другим органима у вези ажурирања стања непокретности; обавља послове одлагања и чувања документације, прикупља документацију за укњижбу непокретности градске општине и архивску документацију у вези са поступком враћања имовине реституцијом; сачињава извештај о решеним имовинско правним односима, поступа по захтевима странака, обавља и друге послове по налогу шефа одсека.

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

I-2. ОДСЕК ЗА СТАМБЕНЕ ПОСЛОВЕ

I-2-1. 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 одсеку и стара се о законитом, правилном и благовременом обављању послова у одсеку, решава сложене предмете из стамбене области, врши контролу нацрта појединачних правних аката пре доношења и потписивања од стране начелника одељења, помаже начелнику одељења у вршењу контроле процеса и учинка при обављању послова из делокруга рада одсека, сачињава информације о стању предмета, сачињава извештај о раду одсека и обавља и друге послове по налогу начелника одељења.

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

I-2-2. Управно-стамбени послови

Звање: саветник Број службеника: 1

Опис посла: спроводи управни и вануправни поступак и израђује нацрте решења и друге акте из делокруга рада одсека, заказује и учествује у поступку увиђаја, доноси управне акте везане за регистрацију стамбених заједница за територију градске општине, води поступак увођења принудне управе у стамбеној заједници у складу са законом, поступа по замолницама других државних органа, обавља и друге сродне послове по налогу шефа одсека.

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

I-2-3. Послови подршке управно-стамбеним пословима

Звање: млађи саветник Број службеника: 1

Опис посла: пружа стручну подршку у спровођењу управног и вануправног поступка и припреми нацрта решења и других аката из делокруга рада одсека, сачињава предлоге управних аката везаних за регистрацију стамбених заједница на територији градске општине, учествује у поступку увођења принудне управе у стамбеној заједници у складу са законом, прикупља податке за поступање по замолницама других државних органа, сачињава предлоге потврда о чињеницама о којима орган води службену евиденцију и обавља и друге сродне послове по налогу шефа одсека.

Услови: стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким

академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу у органима аутономних покрајина и јединицама локалне самоуправе, у органима градских општина, као и стручним службама и посебним организацијама које оснива надлежни орган аутономне покрајине, јединице локалне самоуправе и градске општине за обављање послова управе, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

II. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ДРУШТВЕНЕ ДЕЛАТНОСТИ

II-0-1. Начелник одељења

Звање: самостални саветник Број службеника: 1

Опис посла: руководи, организује и планира рад одељења, пружа стручна упутства, координира и надзире рад запослених у одељењу, стара се о законитом, правилном и благовременом обављању послова и пуној запослености извршилаца у одељењу; координира састављање пројеката и надзире њихову реализацију; надзире израду информативно-аналитичких материјала за потребе органа градске општине из области социјалне заштите; доноси и потписује сва акта одељења; координира стручне и административне послове за потребе Савета за јавно здравље градске општине; учествује у раду органа градске општине када се разматрају питања из надлежности одељења; даје стручна мишљења из делокруга рада одељења; учествује у процесима у вези са стручним усавршавањем запослених у одељењу; подноси извештаје о раду; обавља и друге послове по налогу начелника управе.

Услови: стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

II-1. Одсек за друштвене делатности

II-1-1. 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 одсеку и стара се о законитом, правилном и благовременом обављању послова у одсеку; прати стање у области образовања и одржавање (осим капиталног) основних школа и дечијих вртића и подноси извештаје о томе; прати стање у области миграција и социјалне заштите; прати конкурсе који се финансирају од стране КИРС-а, израђује пројекте и учествује у њиховој реализацији; прати конкурсе ЕУ, израђује пројекте и учествује у њиховој реализацији; врши контролу нацрта појединачних правних аката пре њиховог потписивања од стране начелника одељења; помаже начелнику одељења у вршењу контроле процеса и учинка при обављању послова из делокруга рада одсека; обавља и друге послове по налогу начелника одељења.

Услови: стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

II-1-2. Послови праћења и унапређења доступности, ефикасности и квалитета у области образовања

Звање: саветник

Број службеника: 2

Опис послова: израђује информативно-аналитичке материјале за потребе органа градске општине из области образовања; остварује сарадњу са установама и институцијама из делокруга рада одсека; учествује у организацији доделе награда и признања ученицима основних и средњих школа; припрема податке везане за манифестације у организацији градске општине; прима захтеве у вези са одржавањем (осим капиталног) основних школа и дечијих вртића; обрађује документацију за ученичке и студентске кредитне и стипендије; у сарадњи са образовно-васпитном установом прати стање, утврђује мере и активности заштите и безбедности деце, односно ученика за време остваривања образовно васпитног рада и других активности које организује установа; координира и обезбеђује услове за рад Интерресорне комисије и израђује месечне и годишње извештаје о раду Интерресорне комисије; прима захтеве родитеља/старатеља или надлежних установа за опсервацију детета, ученика или одраслог; даје информације родитељу/старатељу о правима детета са сметњама у развоју; обавља и друге послове по налогу шефа одсека и начелника одељења.

Услови: стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

II-1-3. Друштвене делатности

Звање: саветник

Број службеника: 1

Опис послова: прати развој туризма на територији градске општине и остварује сарадњу са установама културе, фондовима и фондацијама чији је оснивач градска општина; помаже развоју различитих облика самопомоћи и солидарности са лицима са посебним потребама, подстиче активности и пружа помоћ организацијама особа са инвалидитетом и другим социјално-хуманитарним организацијама као и старијим лицима на територији градске општине; израђује информативно-аналитичке материјале за потребе органа градске општине из области социјалне заштите; учествује у изради решења о материјалном обезбеђењу чланова породица лица на одслужењу војног рока; учествује у доношењу Плана јавног здравља за подручје општине, као и посебних програма из области јавног здравља и обавља стручне, административне и техничке послове за потребе Савета

за здравље градске општине; учествује у изради акционог плана за младе градске општине; израђује нацрте решења о рефундирању трошкова сахране за социјално незбринута лица и решења о ексхумацијама на територији градске општине; сачињава извештаје и информације; обавља и друге послове по налогу шефа одсека.

Услови: стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу у органима аутономних покрајина и јединицама локалне самоуправе, у органима градских општина, као и стручним службама и посебним организацијама које оснива надлежни орган аутономне покрајине, јединице локалне самоуправе и градске општине за обављање послова управе, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

II-1-4. Послови канцеларије за младе

Звање: млађи саветник

Број службеника: 1

Опис послова: разматра проблеме младих на територији градске општине, пружа подршку младима при решавању проблема у сарадњи са образовним институцијама и невладиним организацијама; обавља послове који се односе на друштвену бригу о младима, побољшање квалитета живота младих, хуманизацију слободног времена, негововање здравих и безбедних стилова живота младих; врши послове који се односе на побољшање квалитета живота младих из осетљивих и рањивих група; учествује у промовисању различитости, толеранције, вршњачке и међугенерациске солидарности и сарадње; учествује у изради, реализацији и праћењу реализације Програма за младе градске општине; учествује у припремању, расписивању и реализацији јавних позива/конкурса за финансирање/суфинансирање програма и пројеката за унапређење положаја младих; прати реализацију одобрених програма/пројеката и утврђује финансијских средстава; учествује у изради нацрта одлука, извештаја и докумената из делокруга рада; иницира и учествује у изради пројеката којима Градска општина конкурише за добијање средстава за реализацију програма на унапређењу положаја младих; редовно прати потребе младих анализом трендова стања и потреба и спроводи истраживања о потребама и проблемима младих; сарађује са канцеларијама за младе других општина и градова и ресорним министарствима и другим органима и обавља и друге послове по налогу шефа одсека.

Услови: стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу у органима аутономних покрајина и јединицама локалне самоуправе, у органима градских општина, као и стручним службама и посебним организацијама које оснива надлежни орган

аутономне покрајине, јединице локалне самоуправе и градске општине за обављање послова управе, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

II-1-5. Повереник за избеглице и миграције

Звање: самостални саветник Број службеника: 1

Опис посла: сачињава евиденције, прикупља податке ради утврђивања статуса и положаја избеглих и прогнаних лица са КИМ, израђује предлог решења о престанку избегличког статуса и учествује у изради и реализацији акционог плана за унапређење положаја избеглих и расељених лица са КИМ; учествује у раду Савета за миграције и трајна решења, стара се о прикупљању података о збрињавању избеглица, дефинисању њиховог статуса и обезбеђивању повратка избеглица у њихова ранија места боравка; стара се о редовном достављању одговарајућих података о избеглицама републичком Комесаријату за избеглице и спроводи управни поступак и правне послове које му повери Комесаријат за избеглице; сарађује са Комесаријатом за избеглице и миграције Републике Србије, Црвеним крстом и другим хуманитарним организацијама, у циљу прикупљања или размене информација; обавља и друге послове по налогу шефа одсека.

Услови: стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

II-1-6. Послови збрињавања избеглих и расељених лица

Звање: млађи саветник Број службеника: 1

Опис посла: учествује у евидентирању, прикупљању података, утврђивању статуса и положаја избеглих и прогнаних лица са КИМ у сарадњи са повереником за избеглице и миграције; учествује у изради и реализацији акционог плана за унапређење положаја избеглих и расељених лица са КИМ; учествује у раду Савета за миграције и трајна решења; учествује у прикупљању података о збрињавању избеглица, дефинисању њиховог статуса и обезбеђивању повратка избеглица у њихова ранија места боравка; стара се о редовном достављању одговарајућих података о избеглицама републичком Комесаријату за избеглице; сарађује са Комесаријатом за избеглице Републике Србије, Црвеним крстом и другим хуманитарним организацијама, у циљу прикупљања или размене информација; обавља и друге послове по налогу шефа одсека.

Услови: стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу у органима аутономних покрајина и јединицама локалне самоуправе, у органима градских општина, као и стручним службама и посебним

организацијама које оснива надлежни орган аутономне покрајине, јединице локалне самоуправе и градске општине за обављање послова управе, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

II-1-7. Повереник за ромска питања

Звање: сарадник Број службеника: 1

Опис посла: прикупља податке и израђује анализе података о социоекономским потребама локалне ромске заједнице, као и припадника других националних мањина и етничких група у циљу остваривања, заштите и унапређења њихових права, као основе за израду и праћење локалних стратешких докумената у вези са инклузијом Рома и Ромкиња; успоставља сарадњу и пружа подршку локалним организацијама цивилног друштва које се баве инклузијом Рома и Ромкиња на локалном нивоу, као и установама у области образовања, културе и социјалне заштите и учествује у процесима припреме локалних стратешких докумената у вези са инклузијом Рома и Ромкиња; обавештава надлежне органе о проблемима у вези са применом стратешких мера и припрема иницијативе и пројекте којима се осигурава сарадња локалних организација и партнера у процесу унапређења положаја Рома и Ромкиња; прикупља податке о остваривању стратешких мера и припрема годишњи извештај о примени стратешких мера и положају Рома и Ромкиња на територији градске општине; координира припрему акционог плана за социјално укључивање Рома и Ромкиња и прати реализацију акционог плана и одобрених пројеката за социјално укључивање Рома и Ромкиња; сачињава и доставља извештаје ЈЛС и органа који прате спровођење стратегије на националном нивоу о спровођењу локалних стратешких докумената у вези са инклузијом Рома и Ромкиња; учествује у припреми информативног материјала у вези са инклузијом Рома и Ромкиња и у информисању ромске заједнице о локалним политикама и мерама за унапређење ромске заједнице; обавља и друге послове по налогу шефа одсека.

Услови: стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од 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, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

II-1-8. Административно-канцеларијски послови

Звање: виши референт Број службеника: 1

Опис посла: врши пријем, евидентирање, разврставање, прослеђивање и отпремање поште и предмета, води евиденцију о кретању предмета унутар одсека и пружа информације о томе, врши архивирање и евиденцију архивираних предмета, врши пријем и даје обавештења странкама, припрема потврде и уверења о којима се води службена евиденција у одсеку, стара се о набавци, чувању и подели потрошног канцеларијског материјала, води прописане евиденције и сачињава извештаје, пружа административну подршку у припреми појединачних аката и прикупља и припрема документацију приликом израде аката и обавља и друге послове по налогу шефа одсека.

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

II-2. Одсек за борачко-инвалидску заштиту

II-2-1. Шеф одсека

Звање: самостални саветник Број службеника: 1

Опис посла: руководи одсеком, планира, пружа стручна упутства, координира и надзире рад службеника у одсеку, решава сложене предмете и даје стручна мишљења из области борачко-инвалидске заштите, парафира нацрте појединачних правних аката пре потписивања од стране начелника одељења, сарађује са органима, организацијама и институцијама из делокруга одсека, обавља и друге послове по налогу начелника одељења.

Услови: стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

II-2-2. Послови утврђивања права на борачко-инвалидску заштиту

Звање: саветник Број службеника: 1

Опис посла: спроводи управни поступак и доноси појединачна управна акта којима се решава о правима и промени коришћења права бораца, ратних војних инвалида, мирнодопских војних инвалида, цивилних инвалида рата, породица палих бораца и породица умрлих војних инвалида, сарађује са органима, организацијама и институцијама у области борачко-инвалидске заштите, обавља и друге послове по налогу шефа одсека.

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

II-2-3. Правно-евиденциони послови

Звање: сарадник Број службеника: 1

Опис посла: врши формалну контролу правне документације у предметима из надлежности одсека, израђује нацрте дописа из надлежности одсека, води евиденцију и сачињава извештаје о свим поступцима за које је задужен, обавља сродне послове по налогу шефа одсека.

Услови: стечено високо образовање из научне области правних наука на основним академским студијама у обиму од 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, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

II-2-4. Евиденциони послови

Звање: виши референт Број службеника: 1

Опис посла: води регистре бораца, ратних војних инвалида, мирнодопских војних инвалида, цивилних инвалида рата, корисника породичне инвалиднине по палом борцу и корисника породичне инвалиднине по умрлом војном инвалиду; води евиденцију корисника инвалидског додатка незапосленог ратног војног инвалида, евиденцију деце палих бораца која су на школовању, евиденцију корисника попушта код ЈКП „Инфостан” и обавештава градску управу и евиденцију носилаца „Партизанске споменице 1941”; израђује уверења корисницима, обавља административно-техничку обраду захтева, аката и архивирање предмета, оверава и издаје књижице за повлашћену вожњу војних инвалида, издаје објаве за бесплатну вожњу корисницима, обавља и друге сродне послове по налогу шефа одсека.

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

II-2-5. Финансијско-материјални послови

Звање: виши референт Број службеника: 1

Опис посла: прати обрачун и исплату свих врста накнада борцима, војним инвалидима, цивилним инвалидима рата, цивилним инвалидима и корисницима породичне инвалиднине; прати све финансијске промене новчаних исплата бораца, ратних војних инвалида, мирнодопских војних инвалида, цивилних инвалида рата, корисника породичне инвалиднине по палом борцу и корисника породичне инвалиднине по умрлом војном инвалиду у програму коју врши надлежно ресорно министарство; уноси податке у програм надлежног ресорног министарства за нове кориснике права и настале промене; проверава тачност података и врши електронско ажурирање обрачунатих месечних новчаних износа инвалидског додатка запослених ратних војних инвалида; доставља износе заосталих примања и документацију о помоћи у случају смрти корисника надлежном ресорном Министарству; обавља и друге сродне послове по налогу шефа одсека.

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

III. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ИНСПЕКЦИЈСКЕ ПОСЛОВЕ

III-0-1. Начелник одељења

Звање: самостални саветник Број службеника: 1

Опис посла: руководи, организује и планира рад одељења, пружа стручна упутства, координира и надзире рад запослених у одељењу, стара се о законитом, правилном и благовременом обављању послова и пуној запослености извршилаца у одељењу; координира предузимање радњи и налагање мера из области комуналног инспекцијског надзора мера; прати и анализира стање у области комуналног инспекцијског надзора и даје предлоге за предузимање одговарајућих мера за унапређење рада; доноси годишњи план инспекцијског надзора и прати његово спровођење; припрема анализе, информације и извештаје о стању у области инспекцијског надзора; доноси програм уклањања објеката, са оперативним планом и предрачуном трошкова уклањања; учествује у процесима у вези са стручним усавшавањем

запослених у одељењу; обавља и друге послове по налогу начелника управе.

Услови: стечено високо образовање у оквиру образовно-научног поља свих наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

III-0-2. Административно-канцеларијски послови

Звање: виши референт Број службеника: 1

Опис посла: врши пријем, разврставање, евидентирање, прослеђивање и отпремање поште; води евиденцију о кретању предмета у одељењу и пружа информације о томе; врши архивирање и води евиденцију архивираних предмета; врши пријем и даје потребна обавештења странкама; пружа административну подршку у припреми појединачних аката; води евиденцију о доласку запослених на посао и сачињава месечне извештаје о присутности запослених на раду; обавља и друге послове по налогу начелника одељења.

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

III-1. Одсек комуналне инспекције

III-1-1. 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 одсеку, стара се о законитом, правилном и благовременом обављању послова и пуној запослености извршилаца у одсеку; предузима радње и налаже мере из области комуналног инспекцијског надзора; предузима управне радње и налаже управне мере у контроли примене прописа који регулишу комуналне делатности и комуналне услуге и других прописа којима су прописане надлежности комуналног инспектора градске општине; прегледа и анализира пријаве грађана, пружа информације странкама и решава сложеније предмете из делокруга одсека; прати стање у области комуналног инспекцијског надзора и даје предлоге за предузимање одговарајућих мера; израђује оперативне планове рада одсека, извештаје, анализе и информације о стању у области инспекцијског надзора и предлаже мере за унапређење рада; издаје путне налоге комуналним инспекторима и обавља и друге послове по налогу начелника одељења.

Услови: стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља свих наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

III-1-2. Главни комунални инспектор

Звање: Самостални саветник Број службеника: 1

Опис посла: прикупља податке о претходним инспекцијским надзорима над надзираним субјектом и друге податке од значаја за инспекцијски надзор; води евиденцију о електронским пријавама, инспекцијском надзору и друге прописане евиденције одсека; израђује периодичне и годишње извештаје о извршеним инспекцијским надзорима, наложеним мерама и прекршајним поступцима; сачињава одговоре на представке грађана; припрема нацрт годишњег плана инспекцијског надзора; води евиденцију слободних дана, годишњих одмора и одсуства са рада комуналних инспектора; израђује недељни план дежурства комуналних инспектора; врши канцеларијски или теренски редован, ванредан или контролни инспекцијски надзор; подноси прекршајну пријаву или изриче прекршајни налог, пријаву за привредни преступ или кривично дело и захтев за утврђивање одговорности због повреде дужности; обавља и друге послове по налогу шефа одсека.

Услови: стечено високо образовање у оквиру образовно-научног поља свих наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

III-1-3. Комунални инспектор

Звање: саветник Број службеника: 20

Опис посла: предузима управне радње и налаже управне мере у контроли примене прописа из надлежности комуналне инспекције; прикупља податке од значаја за предстојећи надзор, врши превентивни, канцеларијски или теренски редован, ванредан или контролни инспекцијски надзор, сачињава записник и по потреби налаже и предлаже мере, односно доноси решење ради отклањања утврђених неправилности, поступа по представкама и извештава подносиоце о предузетим мерама и даје обавештења странкама; подноси прекршајну пријаву или изриче прекршајни налог, пријаву за привредни преступ или кривично дело и захтев за утврђивање одговорности због повреде дужности; размењује податке, предлаже предузимање заједничких мера и активности од значаја за обављање послова инспекцијског надзора и на други начин сарађује са другим инспекцијама и субјектима са јавним овлашћењима ради обављања обухватнијег и делотворнијег инспекцијског надзора; израђује месечне извештаје о извршеним инспекцијским надзорима, о наложеним мерама и прекршајним поступцима и води евиденцију о инспекцијском надзору и друге прописане евиденције; врши контролу извршења наложених мера и друге послове по налогу шефа одсека и главног комуналног инспектора.

Услови: стечено високо образовање у оквиру образовно-научног поља свих наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен испит за инспектора, најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

III-1-4. Послови подршке комуналној инспекцији
Звање: млађи саветник Број службеника: 2

Опис посла: предузима управне радње у оквиру примене прописа из области комуналне инспекције, пружа подршку инспекторима, учествује у заједничким акцијама које се организују у областима комуналног инспекцијског надзора, припрема и обрађује податке и материјале потребне за вршење инспекцијског надзора, обавља послове обједињавања извештаја инспектора, припрема податке за план рада и извештаје о раду, води евиденцију о поднетим и процесуираним пријавама од стране инспектора, води евиденцију о свим мерама изреченим од стране инспектора, обавља и друге послове по налогу шефа одсека и главног комуналног инспектора.

Услови: стечено високо образовање у оквиру образовно-научног поља свих наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу у органима аутономних покрајина и јединицама локалне самоуправе, у органима градских општина, као и стручним службама и посебним организацијама које оснива надлежни орган аутономне покрајине, јединице локалне самоуправе и градске општине за обављање послова управе, положен испит за инспектора, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

III-2. Одсек за управно-правне и административне послове

III-2-1. 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 одсеку, стара се о законитом, правилном и благовременом обављању послова и пуној запослености извршилаца у одсеку; врши надзор над применом законских и других прописа; прати и проучава стање у свим областима инспекцијског деловања и даје предлоге за предузимање одговарајућих мера; врши контролу нацрта појединачних правних аката из делокруга рада одсека; израђује извештаје и информације и друге стручне и аналитичке материјале из делокруга рада одсека и предлаже мере за унапређење рада; припрема извештаје о раду одсека и подноси месечне извештаје; обавља и друге послове по налогу начелника одељења.

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

III-2-2. Управно-правни послови
у области инспекцијског надзора
Звање: саветник Број службеника: 3

Опис посла: пружа стручну помоћ у припреми и изради нацрта управних и других појединачних правних аката из делокруга рада одељења; даје стручна мишљења и стручна објашњења о примени закона из делокруга рада одељења; разматра жалбе изјављене на одлуке које доносе инспектори у првостепеном поступку, даје предлоге за поступање првостепеног органа по жалби, припрема одговоре на жалбе и предлаже нацрте аката у поновљеном управном поступку; израђује анализе, извештаје, информације и друге стручне и аналитичке материјале из делокруга рада одељења обавља и друге послове по налогу шефа одсека.

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

III-2-3. Послови подршке управно-правним пословима у области инспекцијског надзора
Звање: млађи саветник Број службеника: 1

Опис посла: учествује у припреми и изради нацрта управних и других појединачних правних аката из делокруга рада одељења; пружа подршку у припреми стручних мишљења и објашњења о примени закона из делокруга одељења; разматра жалбе изјављене на одлуке које доносе инспектори у првостепеном поступку, даје предлоге за поступање првостепеног органа по жалби и учествује у припреми нацрта одговора на жалбе и нацрта аката у поновљеном управном поступку; пружа подршку у изради анализа, извештаја и информација из делокруга рада одељења, обавља и друге послове по налогу шефа одсека.

Услови: стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу у органима аутономних покрајина и јединицама локалне самоуправе, у органима градских општина, као и стручним службама и посебним организацијама које оснива надлежни орган аутономне покрајине, јединице локалне самоуправе и градске општине за обављање послова управе, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

III-2-4. Пословно-технички секретар
Звање: млађи сарадник Број службеника: 1

Опис посла: израђује потврде и уверења о којима се води службена евиденција у Одсеку; пружа техничку подршку у припреми појединачних аката и прикупља и припрема документацију приликом израде аката; води прописане евиденције и израђује извештаје; врши обједињавање података и пружа стручну подршку у обради анализа и извештаја;

води евиденцију опреме и стара се о набавци, чувању и подели потрошног канцеларијског материјала; обавља и друге послове по налогу шефа одсека.

Услови: стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља свих наука на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу у органима аутономних покрајина и јединицама локалне самоуправе, у органима градских општина, као и стручним службама и посебним организацијама које оснива надлежни орган аутономне покрајине, јединице локалне самоуправе и градске општине за обављање послова управе, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

III-3. Одсек за извршење

III-3-1. 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 одсеку и стара се о законитом, правилном и благовременом обављању послова у одсеку; доноси план и програм рада одсека, израђује извештај о реализацији програма рада и подноси извештај о раду; помаже начелнику одељења у вршењу контроле процеса и учинка при обављању послова из делокруга рада одсека; израђује предлог програма уклањања објеката, са оперативним планом и предрачуном трошкова уклањања; решава најсложеније предмете из делокруга рада одсека; врши контролу нацрта појединачних правних аката пре доношења и потписивања од стране начелника одељења; припрема одговоре, анализе, информације и извештаје и даје стручна мишљења из делокруга рада одсека и обавља и друге послове по налогу начелника одељења.

Услови: стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

III-3-2. Пословни секретар

Звање: саветник Број службеника: 1

Опис посла: прикупља и припрема податке за потребе израде аката из делокруга рада одсека и пружа стручну подршку и припреми мање сложених појединачних аката; води све прописане евиденције и израђује извештаје; врши обједињавање података и пружа стручну подршку у обради извештаја и анализа; израђује потврде и уверења о којима се води службена евиденција у одсеку; води евиденцију опреме и стара о набавци, чувању и подели потрошног канцеларијског материјала; организује и припрема материјале за одржавање састанака и извршује записнике; обавља и друге послове по налогу начелника одељења.

Услови: стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља

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

III-3-3. Административно-канцеларијски послови

Звање: виши референт Број службеника: 1

Опис посла: врши пријем, евидентирање, разврставање, прослеђивање и отпремање поште; води све службене евиденције и евиденцију о извршењима и уклоњеним објектима; врши пријем и даје потребна обавештења странкама; стара се о набавци, чувању и подели потрошног канцеларијског материјала; обавља дактилографске послове; води евиденцију о доласку запослених на посао и сачињава месечне извештаје о присутности запослених на послу и обавља и друге послове по налогу начелника одељења.

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

III-3-4. Управно-правни послови извршења

Звање: саветник Број службеника: 1

Опис послова: самостално спроводи управни поступак у предметима из делокруга рада службе; израђује нацрте појединачних управних и вануправних аката, организује послове извршења (израда обавештења о извршењу, захтева за асистенцију полиције, хитне помоћи, Центра за социјални рад и других комуналних служби), води евиденцију заказаних и спроведених извршења и стара се о наплати трошкова извршења; контролише и прати реализацију прекршајних налога и обавља кореспонденцију са Прекршајним судом према законом утврђеној процедури; учествује у изради анализа, информација и извештаја из делокруга рада одсека; обавља и друге послове по налогу начелника одељења.

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

III-3-5. Послови подршке управно-правним пословима извршења

Звање: млађи саветник Број службеника: 1

Опис послова: пружа стручну подршку у изради нацрта појединачних управних и вануправних аката, учествује у организовању послова извршења (израда обавештења о извршењу, захтева за асистенцију полиције, хитне помоћи, Центра за социјални рад и других комуналних служби), води евиденцију заказаних и спроведених извршења и стара се о наплати трошкова извршења; пружа подршку у вршењу контроле и праћењу реализације прекршајних налога; учествује у изради информација и извештаја из

делокруга рада одсека и обавља и друге послове по налогу начелника одељења.

Услови: стечено високо образовање из научне области правних наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу у органима аутономних покрајина и јединицама локалне самоуправе, у органима градских општина, као и стручним службама и посебним организацијама које оснива надлежни орган аутономне покрајине, јединице локалне самоуправе и градске општине за обављање послова управе, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

III-3-6. Послови комуналног извршења

Звање: саветник

Број службеника: 1

Опис послова: сачињава записник са прецизним описом објекта извршења, скицом објекта и фотографијом, сачињава предмер и предрачун трошкова уклањања објекта заједно са правним лицем ангажованим за уклањање објекта, контролише правилност спровођења поступка извршења, контролише записник о спроведеном извршењу и фактуре, обавља и друге послове по налогу начелника одељења.

Услови: стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

III-3-7. Послови подршке

пословима комуналног извршења

Звање: млађи саветник

Број службеника: 1

Опис послова: пружа подршку у сачињавању записника са прецизним описом објекта извршења, скицом објекта и фотографијом; учествује у сачињавању предмера и предрачун трошкова уклањања објекта заједно са правним лицем ангажованим за уклањање објекта, пружа подршку у вршењу контроле правилности спровођења поступка извршења; учествује у вршењу контроле записника о спроведеном извршењу и фактуре, обавља и друге послове по налогу начелника одељења.

Услови: стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу у органима аутономних покрајина и јединицама локалне самоуправе, у органима градских општина, као и стручним службама и посебним организацијама које оснива надлежни орган аутономне

покрајине, јединице локалне самоуправе и градске општине за обављање послова управе, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

III-3-8. Извршитељ

Звање: виши референт

Број службеника: 2

Опис посла: стара се о спровођењу извршења по правноснажним решењима; присуствује извршењу и сачињава записник о спроведеном извршењу; води потребне евиденције; сарађује са инспекторима, другим органима и организацијама у циљу ефикаснијег обављања послова и обавља и друге послове по налогу начелника одељења.

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

IV. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ОПШТУ УПРАВУ

IV-0-1. Начелник одељења

Звање: самостални саветник

Број службеника: 1

Опис посла: руководи, организује и планира рад одељења, пружа стручна упутства, координира и надзире рад запослених у одељењу, стара се о законитом, правилном и благовременом обављању послова и пуној запослености извршилаца у одељењу; непосредно обрађује најсложеније предмете и врши преглед и контролу обрађених предмета из делокруга одељења; стара се о законитом, правилном и благовременом обављању послова у одељењу; учествује у раду органа Градске општине када се разматрају питања из надлежности одељења и предлаже акта и прописе из делокруга одељења; припрема стручна мишљења, извештаје и информације из делокруга одељења; учествује у процесима у вези са стручним усавршавањем запослених у одељењу; сарађује са другим одељењима у Управи; обавља и друге послове по налогу начелника управе.

Услови: стечено високо образовање из научне односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

IV-0-2. Пословни секретар

Звање: млађи саветник

Број службеника: 2

Опис посла: обавља секретарске и организационе послове за начелника одељења; израђује мање сложене дописе из делокруга рада одељења; стара се о кретању и чувању документације, води прописане евиденције и израђује извештаје; израђује потврде и уверења о којима се води службена евиденција у одељењу; врши обједињавање података и учествује у припреми и обради извештаја и анализа; сарађује са ужим унутрашњим јединицама и повремено са органима, организацијама и институцијама јавне управе, ради купуљања или размене информација; обавља и друге послове по налогу начелника одељења.

Услови: стечено високо образовање из научне односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу у органима аутономних покрајина и јединицама локалне самоуправе, у органима градских општина, као и стручним службама и посебним организацијама које оснива надлежни орган аутономне покрајине; јединице локалне самоуправе и градске општине за обављање послова управе, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

IV-0-3. Пословно-технички секретар

Звање: сарадник

Број службеника: 2

Опис посла: обавља техничке и секретарске послове за потребе начелника одељења; врши пријем, евидентирање, разврставање, прослеђивање и отпремање поште и предмета; води евиденцију опреме и осталих средстава и стара се о набавци, чувању и подели потрошног канцеларијског материјала; организује, припрема материјале за одржавање састанака и израђује записнике; пружа административну подршку у припреми појединачних аката и прикупља и припрема документацију приликом израде аката; обавља и друге послове по налогу начелника одељења.

Услови: стечено високо образовање из научне односно стручне области у оквиру свих образовно-научних поља на основним академским студијама у обиму од 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, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

IV-0-4. Административно-канцеларијски послови

Звање: виши референт

Број службеника: 1

Опис посла: обавља административне и секретарске послове за потребе начелника одељења, води интерну доставну књигу, врши пријем и експедицију поште, обавља послове скенирања и архивирања документације, стара се о набавци, чувању и подели потрошног канцеларијског материјала, води евиденцију о доласку запослених на посао и сачињава месечне извештаје о присутности запослених на послу, обавља и друге сродне послове по налогу начелника одељења.

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

IV-1. Одсек за општу управу и бесплатну правну помоћ

IV-1-1. 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 одсеку, стара се о законитом, правилном и благовременом обављању послова и пуној запослености

извршилаца; помаже, начелнику одељења у вршењу контроле процеса при обављању послова из делокруга одсека; даје стручна мишљења и стручна објашњења о примени закона из делокруга одсека; одлучује о захтеву за одобравање бесплатне правне помоћи; израђује потврде о породичном стању намењене за употребу у иностранству; врши контролу евиденције о присутности на раду запослених у одсеку; обавља и друге сродне послове по налогу начелника одељења.

Услови: стечено високо образовање из научне односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

IV-1-2. Послови ажурирања бирачког списка

Звање: виши референт

Број службеника: 4

Опис посла: обавља административне послове припреме, обраде и уноса података у електронску базу података ЈБС и посебног бирачког списка по службеној дужности или на захтев странака – до закључења бирачког списка, издаје уверења о изборном праву, одређује припадност улица и уличних бројева бирачком месту, сачињава информације и извештаје, обавља и друге послове по налогу шефа одсека.

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

IV-1-3. Послови пружања бесплатне правне помоћи

Звање: самостални саветник

Број службеника: 2

Опис посла: пружа бесплатну правну помоћ и даје усмене правне савете грађанима који имају пребивалиште на подручју градске општине за потребе остваривања њихових права, обавеза и правних интереса састављањем поднесака, заступањем и одбраном; одлучује о захтеву за одобравање бесплатне правне помоћи; сарађује са другим органима и организацијама из делокруга послова; обавља и друге сродне послове по налогу шефа одсека.

Услови: стечено високо образовање из научне области правних наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање пет година радног искуства у струци, положен правосудни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

IV-1-4. Општи правни послови

Звање: саветник

Број службеника: 1

Опис посла: учествује у припреми и изради нацрта општих и појединачних аката из делокруга рада одсека; припрема стручна мишљења и стручна објашњења о примени закона и других прописа из делокруга одсека; обавља стручне послове у вези са припремом нацрта поднесака у

оквиру пружања бесплатне правне помоћи грађанима који имају пребивалиште на подручју градске општине за потребе остваривања њихових права, обавеза и правних интереса; припрема извештаје и информације о стању у области из делокруга рада одсека; сарађује са другим органима и организацијама из делокруга послова; обавља и друге сродне послове по налогу шефа одсека.

Услови: стечено високо образовање из научне области правних наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање три године радног искуства у струци, положен правосудни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

IV-2. Одсек писарнице и архиве

IV-2-1. 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 одсеку, стара се о законитом, правилном и благовременом обављању послова и пуној запослености извршилаца; помаже начелнику одељења у вршењу контроле процеса при обављању послова из делокруга одсека; даје стручна мишљења и стручна објашњења о примени закона из делокруга одсека и предлаже мере за унапређење и ефикаснији рад одсека; учествује у изради предлога материјала и прописа из делокруга одсека; врши контролу евиденције о присутности на раду запослених у одсеку; обавља и друге сродне послове по налогу начелника одељења.

Услови: стечено високо образовање из научне односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

IV-2-2. Организатор писарнице

Звање: млађи саветник Број службеника: 1

Опис посла: надзире обављање послова пријема, класификације и формирања предмета према примљеној документацији као и достављање предмета на обраду организационим јединицама; организује здруживање и раздруживање предмета и њихово достављање на обраду запосленима; организује пријем и распоређивање поште; организује преузимање решених предмета преко доставних књига; прати спровођење прописа у вези са канцеларијским и електронским пословањем органа; организује послове скенирања, уношења и обраде документа у систем електронске писарнице и надзире интерну доставу документације; надзире решавање захтева за разгледање списка и издавање предмета на реверс; обавља и друге сродне послове по налогу шефа одсека.

Услови: стечено високо образовање из научне односно стручне области у оквиру образовно-научног поља

друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу у органима аутономних покрајина и јединицама локалне самоуправе, у органима градских општина, као и стручним службама и посебним организацијама које оснива надлежни орган аутономне покрајине, јединице локалне самоуправе и градске општине за обављање послова управе, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

IV-2-3. Писарница – пријемна канцеларија

Звање: виши референт Број службеника: 4

Опис посла: обавља административне и техничке послове пријема и класификације предмета; доставља предмете организационим јединицама ради одређивања класификације; формира предмете према примљеној документацији и доставља их на обраду организационим јединицама, издаје потврде о пријему захтева; врши скенирање примљених докумената за новоформираног предмет; обавља и друге сродне послове по налогу шефа одсека.

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

IV-2-4. Писарница – пријем, преглед и евидентирање поште и поднесака

Звање: виши референт Број службеника: 4

Опис посла: обавља административне и техничке послове пријема поште; формира предмете према примљеној документацији и доставља их на обраду организационим јединицама; здружује и раздружује предмете и доставља их на обраду; преузима решене предмете преко доставних књига; решава захтеве за разгледање списка и издавање предмета на реверс; обавља и друге сродне послове по налогу шефа одсека.

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

IV-2-5. Организатор архиве

Звање: млађи саветник Број службеника: 1

Опис посла: врши надзор над обављањем послова пријема и класификације решених предмета, одлагања завршених предмета у архиву и развођења аката; контролише ажурност вођења архивских књига и других евиденција о архивираним предметима; надзире послове преношења решених предмета након истека одређеног рока у архивски депо; организује обављање послова старања о правилном смештају, чувању и предаји архивске грађе, као и о поштовању прописаних рокова за чувању предмета; прати спровођење прописа о архивској грађи и архивској делатности; надзире послове излучивања безвредног регистратурског материјала и предмета из архивског депоа по протеклу рока чувања; организује предају архивске грађе надлежном архиву; обавља и друге сродне послове по налогу шефа одсека.

Услови: стечено високо образовање из научне односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу у органима аутономних покрајина и јединицама локалне самоуправе, у органима градских општина, као и стручним службама и посебним организацијама које оснива надлежни орган аутономне покрајине, јединице локалне самоуправе и градске општине за обављање послова управе; положен државни стручни испит; као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

IV-2-6. Послови архиве

Звање: виши референт

Број службеника: 3

Опис посла: обавља административне и техничке послове пријема и класификације решених предмета, одлагања завршених предмета у архиву; води архивске књиге и друге евиденције о архивираним предметима; обавља манипулативне послове преношења решених предмета након истека одређеног рока у архивски депо; стара се о правилном смештају, чувању и предаји архивске грађе, као и о поштовању прописаних рокова за чување предмета; обавља послове излучивања безвредног регистратурског материјала и предмета из архивског депоа по протеклу рока чувања; издаје преписе решења и предмета из архиве на реверс; води евиденцију о примљеним радним књижицама запослених у предузећима на територији градске општине Нови Београд врши предају архивске грађе надлежном архиву; обавља и друге сродне послове по налогу шефа одсека.

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

IV-2-7. Послови експедиције поште

Звање: намештеник – четврта врста радних места

Број намештеника: 1

Опис посла: прима, разврстава и припрема пошту за експедицију; доставља потврде о пријему експедоване поште; води евиденцију о експедованој пошти; даје обавештења о достави експедоване поште; потражује неуручену пошту; обавља и друге сродне послове по налогу шефа одсека.

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

IV-2-8. Извршилац на информативном пулту

Звање: намештеник – четврта врста радних места

Број намештеника: 1

Опис посла: даје обавештења странкама о раду Управе и друга обавештења; стара се о књизи утисака; стара се о флајерима, анкетним листићима; обавља и друге сродне послове по налогу шефа одсека.

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

IV-2-9. Курир

Звање: намештеник – четврта врста радних места

Број намештеника: 2

Опис посла: доставља службене пошиљке (позиве, решења и друга акта из надлежности органа општине); води евиденцију о уручењу пошиљке; обавља и друге сродне послове по налогу шефа одсека.

Услови: стечено средње образовање у трогодишњем или четворогодишњем трајању, односно III или IV степен стручне спреме или стечено специјалистичко образовање и возачка дозвола Б категорије.

IV-3. Одсек за послове сервисног и пријемног центра

IV-3-1. Шеф одсека

Звање: намештеник – прва врста радних места

Број намештеника: 1

Опис посла: руководи одсеком; планира, пружа стручна упутства, координира и надзире рад службеника у одсеку; утврђује распоред рада оператера сервисног и пријемног центра; помаже начелнику одељења у вршењу контроле процеса при обављању послова из делокруга рада одсека; припрема извештај о раду одсека; врши контролу евиденције о присутности на раду; обавља и друге сродне послове по налогу начелника одељења

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

IV-3-2. Оперативно-технички и евиденциони послови

Звање: намештеник – друга врста радних места

Број намештеника: 1

Опис посла: пружа стручну и техничку подршку оператерима сервисног и пријемног центра у обављању послова комуникације са грађанима; предлаже распоред рада оператера сервисног и пријемног центра; организује и унапређује рад сервисног и пријемног центра кроз праћење и развој комуникационе инфраструктуре у оквиру одсека; комуницира са Управом Града Београда и јавним градским предузећима у циљу правовремене информисаности грађана; води евиденцију о свим питањима грађана упућеним сервисном и пријемном центру и информацијама које сервисни и пријемни центар доставља грађанима; стара се о благовремености достављања тражених информација грађанима и институцијама; спроводи иницијативе и унапређује сарадњу на пољу информативних и комуникационих технологија са циљем стандардизације електронских токова података; обавља и друге сродне послове по налогу шефа одсека.

Услови: стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету и током приправничког стажа стечено искуство да се знања примене.

IV-3-3. Оператер сервисног и пријемног центра
Звање: намештеник – четврта врста радних места

Број намештеника: 2

Опис посла: прима телефонске позиве странака; прибавља одговоре на примљена питања од надлежних одељења и служби управе, односно информационалних служби Управе Града Београда и благовремено их доставља странкама; врши пријем грађана ради пружања информација у вези пројеката и других активности градске општине; води евиденције и припрема извештај о пријему грађана који су користили услуге сервисног и пријемног центра; обавља и друге сродне послове по налогу шефа одсека.

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

VI. СЛУЖБА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ

VI-0-1. Шеф службе

Звање: самостални саветник Број службеника: 1

Опис посла: руководи, организује и планира рад службе, пружа стручна упутства, координира и надзире рад запослених у служби и стара се о законитом, правилном и благовременом обављању послова у служби; координира припрему и израду нацрта кадровског плана и Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних места; координира послове у вези са спровођењем поступка вредновања радне успешности запослених; пружа стручну помоћ руководиоцима унутрашњих организационих јединица о свим питањима из области управљања људским ресурсима; прати спровођење политика и мера за остваривање и унапређивање родне равноправности из делокруга органа; прати стање о полној структури запослених и радно ангажованих, сачињава извештаје о утврђеном стању у погледу достигнутог нивоа остваривања родне равноправности у области из делокруга органа и доставља их руководиоцима органа; припрема податке, анализе и материјале потребне за рад тела за родну равноправност; учествује у процесима у вези са стручним усавршавањем запослених у служби; врши надзор над техничким одржавањем пословне зграде, инсталација, уређаја и опреме као и над спровођењем мера противпожарне заштите и реализације послова управљања отпадом; контролише обављање техничких послова у вези са закупом сала у згради општине, подноси извештаје о раду и обавља и друге послове по налогу начелника управе.

Услови: стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

VI-0-2. Пословни секретар

Звање: саветник Број службеника: 1

Опис посла: обавља секретарске послове за шефа службе; води прописане службене евиденције и израђује извештаје из делокруга рада службе; врши обједињавање података и пружа стручну подршку у обради извештаја и анализа; води рачуна

о документацији, разврставању, прослеђивању и архивирању документације за потребе службе; израђује потврде и уверења о којима се води службена евиденција у служби; помаже шефу службе при доношењу програма и плана рада службе и сачињавању извештаја о реализацији програма рада; стара се о набавци, чувању и подели потрошног канцеларијског материјала; води евиденцију о доласку запослених на посао и сачињава месечне извештаје о присутности запослених на послу обавља и друге послове по налогу шефа службе.

Услови: стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

VI-1. Одсек за радне односе и управљање људским ресурсима

VI-1-1. 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 одсеку и стара се о законитом, правилном и благовременом обављању послова у одсеку; координира припрему и израду општих и појединачних аката из области радно-правних односа и управљања људским ресурсима; учествује у припреми и изради нацрта кадровског плана и нацрта правилника о организацији и систематизацији радних места и стара се о њиховом спровођењу; стара се о правилном спровођењу поступка вредновања радне успешности запослених и израђује извештај о анализи циклуса вредновања радне успешности запослених; пружа стручну помоћ руководиоцима унутрашњих организационих јединица о свим питањима из области радно-правних односа и управљања људским ресурсима; даје стручна мишљења у вези са применом прописа из области радно-правних односа и управљања људским ресурсима; координира припрему и израду аката у поступку интерног и јавног конкурса и стара се о његовом правилном спровођењу; координира припрему и израђује предлог посебног програма стручног усавршавања; прати спровођење политика и мера за остваривање и унапређивање родне равноправности из делокруга органа; прати стање о полној структури запослених и радно ангажованих и прикупља податке о утврђеном стању у погледу достигнутог нивоа остваривања родне равноправности у области из делокруга органа и доставља их шефу службе; учествује у припреми податке, анализа и материјала потребних за рад тела за родну равноправност; обавља и друге сродне послове по налогу шефа службе.

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

VI-1-2. Радни односи и нормативна делатност

Звање: саветник

Број службеника: 2

Опис посла: припрема и израђује нацрте општих акта из области радно правних односа и нацрте појединачних аката о правима, дужностима и одговорностима запослених; обавља послове анализе радних места; анализира кадровске потребе, учествује у изради кадровског плана и нацрта правилника о организацији и систематизацији радних места и стара се о њиховом спровођењу; врши проверу правилне припреме извештаја о вредновању радне успешности и припрема извештај органа о вредновању радне успешности; прати флукутацију и мотивацију запослених и предлаже мере за унапређење процеса рада користећи људске ресурсе; обавља стручне послове, израђује нацрте аката за потребе спровођења интерног и јавног конкурса и координира рад комисија; даје стручна мишљења из делокруга рада; обавља и друге послове по налогу шефа одсека

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

VI-1-3. Послови управљања људским ресурсима

Звање: саветник

Број службеника: 2

Опис посла: припрема и израђује општа и појединачна акта из области управљања људским ресурсима; врши анализу описа послова и радних места у органима градске општине и њихово правилно разврставање у звања; анализира потребе за стручним усавршавањем, припрема предлог посебног програма стручног усавршавања и учествује у изради финансијског плана за његово извршавање у непосредној сарадњи са Националном академијом за јавну управу; израђује извештаје о спроведеном стручном усавршавању и организује, реализује и врши анализу ефеката интерног и екстерног стручног усавршавања; обавља стручне послове у вези са планирањем организационих промена у органима градске општине; учествује у припреми нацрта кадровског плана и прати његово спровођење; учествује у припреми аката у поступку интерног и јавног конкурса, стара се о њиховом правилном спровођењу и учествује у поступку избора кандидата и запошљавања; обавља и друге послове по налогу шефа одсека.

Услови: стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

VI-1-4. Послови кадровске евиденције и обрачуна зарада

Звање: саветник

Број службеника: 1

Опис посла: води персонална досијеа запослених; води евиденције о броју и кретању запослених у Управи и друге евиденције из области радних односа; прикупља податке, врши унос и ажурирање базе података у одговарајућем програму за обрачун и исплату плата и врши послове обрачуна плата запосленима у управи; израђује све потребне приказе из области људских ресурса у форми прегледа и статистичких извештаја; израђује потврде запосленима из радног односа; врши пријаве и одјаве запослених на обавезно социјално осигурање и уноси податке у Регистар запослених, изабраних, именованих, постављених и ангажованих лица код корисника јавних средстава; обавља техничке послове у поступку избора кандидата и запошљавања; пружа техничку подршку у спровођењу конкурсних поступака; доставља податке за поступање пред надлежним судовима у поступцима које води Градско правобранилаштво; обавља и друге послове по налогу шефа одсека.

Услови: стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

VI-1-5. Администратор за послове кадровске евиденције и послове обрачуна зарада

Звање: млађи саветник

Број службеника: 1

Опис посла: води персонална досијеа запослених; пружа подршку у вођењу евиденције о броју и кретању запослених у управи и друге евиденције из области радних односа; прикупља податке и пружа подршку у вршењу уноса и ажурирања базе података у одговарајућем програму за обрачун и исплату плата и врши послове обрачуна плата запосленима у управи; учествује у изради свих потребних приказа из области људских ресурса у форми прегледа и статистичких извештаја; израђује потврде запосленима из радног односа; врши пријаве и одјаве запослених на обавезно социјално осигурање и уноси податке у Регистар запослених, изабраних, именованих, постављених и ангажованих лица код корисника јавних средстава; пружа подршку у обављању техничких послова у поступку избора кандидата и запошљавања; пружа техничку подршку у спровођењу конкурсних поступака; припрема и доставља податке за поступање пред надлежним судовима у поступцима које води Градско правобранилаштво; обавља и друге послове по налогу шефа одсека.

Услови: стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу у органима аутономних

покрајина и јединицама локалне самоуправе, у органима градских општина, као и стручним службама и посебним организацијама које оснива надлежни орган аутономне покрајине, јединице локалне самоуправе и градске општине за обављање послова управе, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

VI-1-6. Послови одбране

Звање: самостални саветник Број службеника: 1

Опис посла: обавља послове планирања и израде планских докумената који су саставни део плана одбране у области одбране који су у надлежности градске општине; припрема и израђује нацрте докумената за потребе израде Плана одбране градске општине, нацрте докумената из области мера безбедности и заштите тајности података органа градске општине и израђује нацрте докумената ради извршавања задатака из области радне и материјалне обавезе; израђује предлоге аката о организацији и раду органа градске општине ради стварања услова за извршавања задатака и обавеза из области одбране; прибавља податке и врши процену услова у вези извршавања обавеза у области одбране; учествује у организовању цивилне заштите на територији градске општине у складу са законом; координира рад органа Градске општине са радом надлежних органа, привредних друштава и других правних субјеката у вршењу послова из области заштите и спасавања у ванредним ситуацијама; израђује извештаје и анализе из области одбрамбених припрема органа градске општине; стара се о вођењу прописане евиденције у складу са законом и другим прописима из области одбране и заштите тајности података и стара се о чувању докумената са ознаком тајности; обавља и друге послове по налогу шефа одсека.

Услови: стечено високо образовање из научне, односно стручне области војних наука и наука безбедности, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, 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, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

VI-1-7. Послови ванредних ситуација

Звање: саветник Број службеника: 1

Опис посла: припрема седнице, израђује нацрте аката, извештаја и других аналитичких материјала и обавља друге стручне послове за потребе Општинског штаба за ванредне ситуације; учествује у изради процене ризика од катастрофа и плана заштите и спасавања и осталих планских докумената у складу са законом; обавља послове из области цивилне заштите у ванредним ситуацијама; прати мере надлежних органа и стара се о њиховом спровођењу; припрема, израђује и ажурира планска документа из области заштите и спасавања у ванредним ситуацијама; прикупља податке од привредних друштава, правних и физичких лица од значаја за израду планских докумената; израђује информације и друге аналитичке материјале за потребе градске општине из области заштите и спасавања у ванредним ситуацијама; координира рад органа градске општине са радом надлежних органа, привредних друштава и других правних субјеката у вршењу послова из области заштите и спасавања

у ванредним ситуацијама; води евиденције за потребе Општинског штаба за ванредне ситуације; обавља и друге стручне послове по налогу шефа одсека.

Услови: стечено високо образовање из научне, односно стручне области војних наука и наука безбедности, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, 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, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

VI-2. Одсек за информатичке и заједничке послове

VI-2-1. 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 одсеку и стара се о законитом, правилном и благовременом обављању послова у одсеку; врши надзор над функционисањем информационог система у градској општини; анализира и дефинише додатне потребе у односу на постојећи информатички систем и предлаже мере за заштиту рачунарске опреме; врши контролу исправности рада видео-надзора у згради општине; стара се о обезбеђивању и заштити рачунарске опреме; планира и организује корисничку обуку за запослене; предлаже мере за ефикасније обављање послова и унаређење процеса рада; подноси извештаје о раду и обавља и друге сродне послове по налогу шефа службе.

Услови: стечено високо образовање из научне односно стручне области у оквиру свих образовно-научних поља на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, 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, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

VI-2-2. Инжењер система и мреже

Звање: саветник Број службеника: 1

Опис посла: администрира и обезбеђује функционално стање базе података; врши анализу информационог система у градској општини; анализира и дефинише додатне захтеве у односу на уведени информатички систем; обавља разне конверзије података и у случају потребе експортовања и импортовања база или функционалних делова база података; администрира сервере и радне станице у рачунарској мрежи; стара се о обезбеђивању функционалног стања мрежне опреме и комуникација; обавља стручне послове одржавања и отклањања грешака у функционисању информатичке мреже у органима градске општине; планира, организује и спроводи корисничку обуку за запослене у сарадњи са запосленима у Одсеку за радне односе и управљање људским ресурсима; обезбеђење и заштиту рачунарске опреме; врши контролу ажурирања веб сајта; врши процену података и прави анализе за потребе набавке услуга и добара и

подноси извештај о редовном сервисирању рачунарске опреме; обавља и друге послове по налогу шефа одсека.

Услови: стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља природно-математичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

VI-2-3. Администратор система и мреже

Звање: виши референт Број службеника: 1

Опис посла: обавља административне и техничке послове превентивног одржавања персоналних рачунара; стара се о ефикасном функционисању рачунарске опреме и контактира са сервисима за поправљање рачунарских уређаја и опреме за потребе органа општине; пружа подршку корисницима у коришћењу појединих програма; инсталира и одржава рачунарску мрежу, рачунаре, штампаче и комуникациону опрему и идентификује и отклања проблеме функционисања рачунарске опреме и система електронског канцеларијског пословања; администрира апликацију електронске писарнице; води евиденцију информатичке опреме и стара се исправности и набавци неопходне опреме; штампа материјале за одељења и службе управе; обавља и друге послове по налогу шефа одсека.

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

VI-2-4. Техничар система и мреже

Звање: млађи референт Број службеника: 1

Опис посла: обавља административне и техничке послове превентивног одржавања персоналних рачунара; пружа подршку корисницима у коришћењу појединих програма; пружа подршку у обављању послова инсталирања и одржавања рачунарске мреже, рачунара, штампача и комуникационе опреме; помаже у идентификовању и отклањању проблема функционисања рачунарске опреме и система електронског канцеларијског пословања; помаже у администрирању апликације електронске писарнице; води евиденцију информатичке опреме и стара се о исправности и набавци неопходне опреме; штампа материјале за одељења и службе Управе; обавља и друге послове по налогу шефа одсека.

Услови: стечено средње образовање свих струка у четворогодишњем трајању, најмање једна година радног искуства у струци као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

VI-2-5. Послови техничке подршке информатичким и заједничким пословима

Звање: намештеник – друга врста радних места Број намештеника: 1

Опис посла: пружа техничку подршку у прикупљању и обједињавању података из делокруга рада службе; врши

оперативни унос података у одговарајуће базе података из делокруга службе; евидентира податке у вези са реализацијом додатних захтева у односу на уведени информатички систем; пружа техничку подршку у припреми спецификације за набавку опреме, рачунарских и комуникационих услуга и потрошних материјала везаних за ИКТ; води евиденцију о редовном сервисирању и одржавању рачунарске опреме; пружа стручну и техничку подршку при организацији састанака, скупова, манифестација и других догађаја у општини и ван ње; управља моторним возилом по потреби; врши послове умножавања и копирања документације и слање електронских докумената за потребе органа градске општине; обавља и друге послове по налогу шефа одсека.

Услови: стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, током приправничког стажа стечено искуство да се знања примене и возачка дозвола Б категорије.

VI-2-6. Послови умножавања материјала

Звање: намештеник – четврта врста радних места Број намештеника: 3

Опис посла: врши умножавање, фотокопирање, слагање, повезивање, паковање и дистрибуцију сложеног материјала за потребе градске општине; врши пластификацију материјала по захтеву корисника и техничку обраду материјала на ножевима по захтеву корисника; стара се о исправности и редовном одржавању фотокопир-копир апарата и рационалном коришћењу репроматеријала; води сервис књигу за фотокопир апарате и апарате за умножавање; врши пријављивање кварова фотокопир апарата и позива овлашћен сервис; стара се о требовању потрошног материјала и води евиденцију о количини умноженог материјала; саставља годишњи извештај штампарије и фотокопирнице; обавља послове техничке подршке при организацији састанака, скупова, манифестација и других догађаја у општини и ван ње и обавља и друге послове по налогу шефа одсека.

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

VI-2-7. Телефониста

Звање: намештеник – четврта врста радних места Број намештеника: 1

Опис посла: обавља послове укључивања и искључивања телефонске централе; даје улазно-излазне везе; даје обавештења о телефонским бројевима; пријављује кварове у централу; обавља послове пребацивања централе на портирницу и преузимање централе са портирнице, обавља и друге послове по налогу шефа одсека.

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

VI-3. Одсек за техничке послове

VI-3-1. Шеф одсека

Звање: намештеник – прва врста радних места

Број службеника: 1

Опис посла: руководи, организује и планира рад одсека, пружа стручна упутства, координира и надзире рад запослених у одсеку и стара се о законитом, правилном и благовременом обављању послова у одсеку; стара се о техничком одржавању пословне зграде, инсталација, уређаја и опреме, о спровођењу мера противпожарне заштите и о реализацији послова управљања отпадом; координира обављање техничких послова за органе градске општине, као и послова у вези закупа пословног простора у згради општине; припрема податке за годишњи план јавних набавки за потребе Градске општине; обавља и друге послове по налогу шефа службе.

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

VI-3-2. Послови економата

Звање: намештеник – трећа врста радних места

Број намештеника: 2

Опис посла: врши технички пријем и евидентирање ствари и опреме, прикупља и припрема податке за годишњи план јавних набавки, води евиденцију потрошње канцеларијског материјала, израђује месечне извештаје, израђује дописе за службу, пружа техничку подршку при организацији манифестација у општини и ван ње, управља моторним возилом по потреби, обавља и друге послове по налогу шефа одсека.

Услови: стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, познавање утврђених метода рада и стручних техника које је стечено радним искуством и возачка дозвола Б категорије.

VI-3-3. Оперативно-технички послови

Звање: намештеник – трећа врста радних места

Број намештеника: 2

Опис посла: врши оперативне и техничке послове из делокруга рада одсека; обавља техничке послове у вези закупа пословног простора зграде; предлаже стручне мере за унапређење рада одсека; врши припрему материјала за рад, умножавање, фотокопирање и дистрибуцију; врши надзор над одржавањем биротехничке опреме; обавља послове техничке подршке при организацији састанака, скупова, манифестација и других догађаја у општини и ван ње; управља моторним возилом по потреби; обавља и друге послове по налогу шефа одсека.

Услови: стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, познавање утврђених метода рада и стручних техника које је стечено радним искуством и возачка дозвола Б категорије.

VI-3-4. Послови заштите од пожара и управљања отпадом

Звање: намештеник – друга врста радних места

Број намештеника: 1

Опис посла: стара се о противпожарној заштити, самостално организује, предузима и спроводи одговарајуће мере за заштиту од пожара и води евиденцију о предузетим мерама заштите од пожара; стара се о исправности апарата и хидраната за противпожарну заштиту; стара се о обуци запослених из области противпожарне заштите; води евиденцију за атест громобранске инсталације; обавља послове управљања отпадом и води евиденцију о количини прикупљеног и предатог отпада; управља моторним возилом по потреби; обавља и друге послове по налогу шефа одсека.

Услови: стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету и током приправничког стажа стечено искуство да се знања примене.

VI-3-5. Магационер

Звање: намештеник – четврта врста радних места

Број намештеника: 1

Опис посла: врши пријем и издавање ситног инвентара, канцеларијског и потрошног материјала и издаје задужење датих средстава на кориснике; води евиденцију о набављеној роби и картотеку канцеларијског материјала; стара се о складиштењу магацинске робе; сачињава месечне и годишње извештаје о стању залиха; врши обраду фактура и пријемница у одговарајућем магацинском програму; обавља послове техничке подршке при организацији састанака, скупова, манифестација и других догађаја у општини и ван ње; управља моторним возилом по потреби; обавља и друге послове по налогу шефа одсека.

Услови: стечено средње образовање у трогодишњем или четворогодишњем трајању, односно III или IV степен стручне спреме или стечено специјалистичко образовање и возачка дозвола Б категорије.

VI-3-6. Послови вођења евиденције и одржавања возила

Звање: намештеник – четврта врста радних места

Број намештеника: 1

Опис посла: контролише возила и опрему приликом уласка и изласка из круга Општине, обавља надзор над психофизичким стањем возача службених возила (трезвеност, одморност) и по потреби, захтева непосредну контролу алкотестом; издаје путне налоге, води евиденцију издатих путних налога и контролише путну документацију; прави распоред коришћења возила у складу са примљеним захтевима корисника и води евиденцију о пређеној километражи и потрошњи горива за сва службена возила и стара се о хигијени возила; сачињава периодичне извештаје за свако возило и контролише евентуално оштећење возила и информацију о пријави штете од стране возача и о истом извештава шефа одсека; обавља све послове везане за регистрацију возила; врши ситније поправке и замену резервних делова на службеним моторним возилима и уговара термине поправке возила; по потреби управља путничким возилом и обавља и друге послове по налогу шефа одсека.

Услови: стечено средње образовање у трогодишњем или четворогодишњем трајању, односно III или IV степен стручне спреме или стечено специјалистичко образовање, најмање једна година радног искуства у струци и возачка дозвола Б категорије.

VI-3-7. Возач

Звање: намештеник – четврта врста радних места

Број намештеника: 3

Опис посла: управља моторним возилом и превози путнике за потребе органа општине, стара се о набавци и утрешку горива, води евиденцију путних налога, обавештава о техничкој исправности возила, одржава хигијену возила, обавља и друге послове по налогу шефа одсека.

Услови: стечено средње образовање у трогодишњем или четворогодишњем трајању, односно III или IV степен стручне спреме или стечено специјалистичко образовање, најмање једна година радног искуства у струци и возачка дозвола Б категорије.

VI-3-8. Послови одржавања уређаја и инсталација – домар

Звање: намештеник – четврта врста радних места

Број намештеника: 1

Опис посла: стара се о одржавању и исправности уређаја и опреме у пословним просторијама органа општине; обавља све занатске послове у вези са техничким одржавањем зграде општине и месним заједницама; отклања пријављене ситне кварове; стара се о постављању општинске заставе; предузима мере за отклањање штете у згради општине и просторијама месних заједница; обавља послове техничке подршке при организацији састанака, скупова, манифестација и других догађаја у општини и ван ње; по потреби, управља путничким возилом и обавља и друге послове по налогу шефа одсека.

Услови: стечено средње образовање у трогодишњем или четворогодишњем трајању, односно III или IV степен стручне спреме или стечено специјалистичко образовање, најмање једна година радног искуства у струци и возачка дозвола Б категорије.

VII. ОДЕЉЕЊЕ ЗА БУЏЕТ И ФИНАНСИЈЕ

VII-0-1. Начелник одељења

Звање: самостални саветник

Број службеника: 1

Опис посла: руководи, организује и планира рад одељења, пружа стручна упутства, координира и надзире рад запослених у одељењу и стара се о законитом, правилном и благовременом обављању послова у одељењу; координира рад са директним и индиректним корисницима буџета и јавним предузећима чији је оснивач општина; прикупља документацију око израде плана прихода и расхода буџета и издаје Упутство за припрему нацрта одлуке о буџету, Одлуке о ребалансу буџета и Одлуке о привременом финансирању; израђује предлог финансијског плана директних корисника буџета и учествује у изради предлога финансијског плана индиректних корисника буџета; одређује квоте и апропријације квартално, обавља послове праћења извршења буџета, припрема предлоге измена финансијских планова и преусмеравања апропријација; врши контролу расхода и управљања готовином; израђује извештаје о извршењу

буџета и консолидованог завршног рачуна; израђује нацрт Одлуке о завршном рачуну буџета; даје стручна мишљења из делокруга рада одељења и решава сложене послове из делокруга рада одељења; учествује у процесима у вези са стручним усавршавањем запослених у одељењу; обавља и друге послове по налогу начелника управе.

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

VII-0-2. Административно-канцеларијски послови

Звање: виши референт

Број службеника: 1

Опис посла: врши пријем и евидентирање долазне и излазне поште одељења, осим фактура; обавља административне послове за начелника одељења; води евиденцију опреме и стара се о набавци, чувању и подели потрошног канцеларијског материјала; организује и припрема материјале за одржавање састанака и израђује записнике; води евиденцију о доласку запослених на посао и сачињава месечне извештаје о присутности запослених на послу; обавља и друге послове по налогу шефа одсека и начелника одељења.

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

VII-1. Одсек за буџет

VII-1-1. 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 одсеку и стара се о законитом, правилном и благовременом обављању послова у одсеку; обавља сложене финансијско-аналитичке послове; разрађује смернице за припрему буџета и координира поступак припреме буџета са директним и индиректним корисницима; припрема и израђује нацрте Одлуке о буџету, Одлуке о ребалансу буџета и Одлуке о привременом финансирању буџета; прати извршење буџета и даје предлоге за уравнотежавање прихода и расхода; припрема и израђује извештаје о извршењу буџета; учествује у изради консолидованог завршног рачуна буџета и нацрта одлуке о завршном рачуну буџета; пружа стручну помоћ корисницима буџета; обавља и друге послове по налогу начелника одељења.

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

VII-1-2. Послови буџета
Звање: саветник

Број службеника: 3

Опис посла: учествује у припреми Нацрта одлуке о буџету, Одлуке о ребалансу буџета и Одлуке о привременом финансирању буџета, припрема и израђује извештај о извршењу програмског буџета и прикупља податке и сачињава збирни извештај о учинку програма, програмских активности и пројеката; води појединачне евиденције о трансферисаним и утрошеним средствима Града и Републике по основу примљених донација и врши сравњивање података са одељењима/корисницима буџета која користе примљена средства; води евиденције и припрема нацрте решења председника градске општине о коришћењу и преумеравању апропријација и коришћењу средстава сталне и текуће резерве; врши усаглашавање података са књиговођом – контистом главне књиге, креира базе података директних и индиректних корисника у одговарајућем софтверу и креира програме, програмске активности и псп пројекте, псп елементе и ставке обавеза за директне и индиректне кориснике; врши отварање и затварање пословне године, унос финансијских планова, отварање квартала, унос и измене плана квота, унос и измене финансијских планова, унос циљева и индикатора директних и индиректних корисника; обавештава кориснике буџетских средстава о одобреним кварталним квотама; обавља и друге послове по налогу шефа одсека.

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

VII-1-3. Послови припреме и контроле документације за плаћање

Звање: виши референт

Број службеника: 2

Опис посла: врши контролу примљене и експедоване документације, пријем фактура и разврставање по одељењима и службама, води књигу улазних фактура и прибавља документацију неопходну за плаћање рачуна; израђује реферате за плаћање рачуна и других исплата по основу аката председника општине; врши унос фактура у одговарајући софтвер; прати изводе Управе за трезор о извршењу плаћања по фактурама из наруџбеница; израђује месечне табеларне приказе о коришћењу и потрошњи мобилних телефона; врши издавање, фактурисање и пружање техничке подршке закупцима сала у згради општине; обавља и друге послове по налогу шефа одсека.

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

VII-2. Одсек за трезор

VII-2-1. 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 одсеку и стара се о законитом, правилном и

благовременом обављању послова у одсеку; координира обављање сложених финансијско-аналитичких послова; израђује консолидовани завршни рачун буџета и нацрт Одлуке о завршном рачуну буџета; израђује завршне консолидоване рачуне директних и индиректних корисника буџетских средстава; прати прилив средстава на консолидовани рачун трезора, управља готовинским средствима и ликвидношћу; контролише расходе и одобрава плаћање на терет буџетских средстава; врши контролу документације достављене на исплату и електронско плаћање за директне и индиректне буџетске кориснике; координира послове пласмана слободних буџетских средстава и послове обрачуна зарада и других примања директних и индиректних буџетских корисника; управља дугом и води евиденцију дуговања; обавља и друге послове по налогу начелника одељења.

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

VII-2-2. Студијско-аналитички послови буџетског рачуноводства

Звање: саветник

Број службеника: 2

Опис посла: обавља сложене послове у области буџетског рачуноводства; врши прирему анализа, извештаја, информација и других стручних и аналитичких материјала из надлежности одсека; води главну књигу трезора са подрачуницима у складу са контним планом за буџетски систем и другим прописима, као и посебну евиденцију за кориснике буџета у оквиру главне књиге; врши проверу потребне за евидентирање промена у главној књизи трезора; врши књижење аналитике помоћне књиге директних корисника; усаглашава књиговодствену евиденцију са подацима директних и индиректних корисника буџета као и са Управом за трезор; учествује у изради прегледа остварења прихода и расхода трезора; учествује у припреми података и извештаја неопходних за прирему завршног рачуна; врши пријем/издавање/наплату меница, меничних овлашћења и гаранција на основу споразума/уговора и анекса уговора и њихово књиговодствено евидентирање; обавља и друге послове по налогу шефа одсека.

Услови: стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

VII-2-3. Службеник за финансијско-рачуноводствену аналитику

Звање: саветник

Број службеника: 2

Опис посла: обавља сложене финансијско-аналитичке послове; припрема податке за израду аката у вези са финансијским и рачуноводственим пословима; припрема

документацију за исплату и електронско плаћање за директне и индиректне буџетске кориснике; води евиденције и послове обустава по судским и административним забранама запослених; учествује у изради периодичних и завршних консолидованих рачуна директних и индиректних корисника буџетских средстава; стара се о попуњавању и подношењу појединачних и збирних пореских пријава; врши обрачун и плаћање по уговорима о делу, ауторским уговорима, уговорима о привременим и повременим пословима; врши контролу примљене документације и захтева за плаћање; обавља послове пласмана и послове обрачуна зарада и других примања директних и индиректних буџетских корисника; обавља све активности везане за готов новац и хартије од вредности; обавља и друге послове по налогу шефа одсека.

Услови: стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

VII-2-4. Послови подршке финансијско-рачуноводственим пословима

Звање: млађи саветник

Број службеника: 3

Опис посла: учествује у припреми документације за исплату и електронско плаћање за директне и индиректне буџетске кориснике; води евиденције и послове обустава по судским и административним забранама запослених; учествује у изради периодичних и завршних консолидованих рачуна директних и индиректних корисника буџетских средстава; стара се о попуњавању и подношењу појединачних и збирних пореских пријава; врши обрачун и плаћање по уговорима о делу, ауторским уговорима, уговорима о привременим и повременим пословима; припрема фактуре за плаћање; врши контролу примљене документације и захтева за плаћање; учествује у обављању послова пласмана и послове обрачуна зарада и других примања директних и индиректних буџетских корисника; обавља све активности везане за готов новац и хартије од вредности; обавља и друге послове по налогу шефа одсека.

Услови: стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу у органима аутономних покрајина и јединицама локалне самоуправе, у органима градских општина, као и стручним службама и посебним организацијама које оснива надлежни орган аутономне покрајине, јединице локалне самоуправе и градске општине за обављање послова управе, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

VII-2-5. Књиговођа – контиста

Звање: сарадник

Број службеника: 3

Опис посла: врши књиговодствено евидентирање свих трансакција индиректних и директних буџетских корисника; води главну књигу по принципу двојног књиговодства; врши књиговодствено евидентирање добављача и купаца, обавеза и потраживања директних и индиректних корисника; прегледа изводе и књиговодствену документацију и врши савјивање извештаја са изводом и усаглашавање синтетичких и аналитичких евиденција; саставља периодичне закључне листове и врши припрему закључних листова и завршног рачуна индиректних корисника; врши спровођење потребних трансакција у одговарајућем софтверу; обавља и друге послове по налогу шефа одсека.

Услови: стечено високо образовање из научне односно стручне области у оквиру свих образовно-научних поља 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, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

VII-2-6. Књиговођа – контиста главне књиге

Звање: виши референт

Број службеника: 2

Опис посла: води главну књигу по принципу двојног књиговодства; врши књиговодствено евидентирање свих трансакција директних буџетских корисника, добављача и купаца и књижење обавеза и потраживања директних буџетских корисника; усаглашава синтетичке и аналитичке евиденције; врши преглед извода и књиговодствене документације и савјивање извештаја са изводом; учествује у састављању периодичних закључних листова, помаже у припреми закључних листова и завршног рачуна директних буџетских корисника; припрема податке за месечно извештавање о приходима и расходима корисника буџета; врши спровођење потребних трансакција у одговарајућем софтверу; врши књиговодствено евидентирање трансакција индиректних буџетских корисника; обавља и друге послове по налогу шефа одсека и начелника одељења.

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

VII-2-7. Материјално-финансијско књиговодство основних средстава

Звање: млађи сарадник

Број службеника: 2

Опис посла: врши књижење основних средстава и ситног инвентара директних и индиректних буџетских корисника; врши обрачун амортизације основних средстава; припрема документацију за попис, отпис и расходовање имовине директних и индиректних буџетских корисника; ажурира књиговодствене евиденције основних средстава након спроведеног пописа; врши закњижавање и унос основних средстава у одговарајућем софтверу према фактурама набавке и врши њихово обележавање инвентарским бројевима; издаје заштитну и радну одећу и издаје задужења – реверсе; обавља послове реализације накнаде штете по полисама осигурања; води евиденцију о коришћењу печата и штамбиља кроз књигу печата; води финансијско књиговодство преузето од јавног предузећа чији је оснивач градска општина, врши увид у стање и издаје потврде

закупцима тезги и фактурише закуп тезги и привремених објеката; врши месечни обрачун ПДВ; обавља друге послове по налогу шефа одсека.

Услови: стечено високо образовање из научне односно стручне области у оквиру свих образовно-научних поља на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу у органима аутономних покрајинама и јединицама локалне самоуправе, у органима градских општина, као и стручним службама и посебним организацијама које оснива надлежни орган аутономне покрајине, јединице локалне самоуправе и градске општине за обављање послова управе, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

VII-3. Одсек за финансијске послове директних корисника

VII-3-1. 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 одсеку и стара се о законитом, правилном и благовременом обављању послова у одсеку; учествује у изради финансијских планова директних и индиректних корисника; учествује у припреми и изради нацрта Одлуке о буџету, Одлуке о ребалансу буџета и Одлуке о привременом финансирању буџета; учествује у изради консолидованог завршног рачуна буџета и нацрта Одлуке о завршном рачуну буџета; прати извршење финансијских планова и даје предлоге за измене; сарађује и пружа стручну помоћ корисницима буџета; стара се о законитој и наменској употреби финансијских средстава, врши контролу документације достављене на исплату; обавља и друге послове по налогу начелника одељења.

Услови: стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља економских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

VII-3-2. Финансијски послови

Звање: саветник Број службеника: 3

Опис посла: обезбеђује резервацију фондова на основу Одлуке о покретању поступка јавне набавке и утврђује претходне обавезе фондова након склапања уговора; врши пријем и контролу пропратне документације за плаћање, израђује захтеве за плаћање и уношење захтева за плаћање кроз одговарајући софтвер; врши контролу спровођења уговорених обавеза из јавних набавки; води интерни преглед обавеза са роковима плаћања и извршења; прати и извршава приспеле обавезе, израђује месечне извештаје и доставља их надлежним институцијама; обавља и друге послове по налогу шефа одсека.

Услови: стечено високо образовање из научне области економских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским

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

VII-3-3. Послови подршке финансијским пословима

Звање: млађи саветник Број службеника: 2

Опис посла: учествује у вршењу резервације фондова на основу Одлуке о покретању поступка јавне набавке и у утврђивању претходне обавезе фондова након закључења уговора; врши пријем и контролу пропратне документације за плаћање, израђује захтеве за плаћање и врши уносе захтева за плаћање у одговарајући софтвер; учествује у поступку контроле спровођења уговорених обавеза из јавних набавки; пружа подршку у вођењу интерног прегледа обавеза са роковима плаћања и извршења; прати и извршава приспеле обавезе, израђује месечне извештаје и доставља их надлежним институцијама; обавља и друге послове по налогу шефа одсека.

Услови: стечено високо образовање из научне области економских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу у органима аутономних покрајина и јединицама локалне самоуправе, у органима градских општина, као и стручним службама и посебним организацијама које оснива надлежни орган аутономне покрајине, јединице локалне самоуправе и градске општине за обављање послова управе, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

VII-3-4. Послови ликвидатуре за директне кориснике

Звање: сарадник Број службеника: 1

Опис послова: врши обраду, унос и измирење свих рачуна за плаћање; прати извршење уговора и динамике исплате са подрачуна за избегла и расељена лица; врши послове резервације фондова и све трансакције у одговарајућем софтверу; израђује захтеве за плаћање, за трансфер, за корекцију књижења и захтеве за рефундацију материјалних трошкова; води евиденције по датумима доспећа рокова за плаћање обавеза; прати извршења буџетских позиција директних буџетских корисника и обавља и друге послове по налогу шефа одсека.

Услови: стечено високо образовање из научне области економских наука на основним академским студијама у обиму од 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, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

VII-3-5. Послови трансфера

Звање: виши референт Број службеника: 2

Опис посла: врши обраду и праћење свих рачуна за плаћање; израђује захтеве за корекцију књижења и доставља их даље на књижење; прати датуме доспећа обавеза за плаћање и трансфера средстава, стара се о обавезама

и изворима финансирања за сваког појединог индиректног корисника; врши припрему и контролу пропратне документације и израђује захтеве за трансфере новца индиректним корисницима у одговарајућем софтверу; припрема и комплетира документацију за извршење финансијског плана индиректних корисника; обавља преглед извода текућег рачуна буџета и уплатних рачуна; води књигу излазних фактура, врши фактурисање трошкова закупа и материјалних трошкова, прати наплату и доставља извештаје о потраживањима; врши савјештање документације и припрема документа за рефундацију материјалних трошкова; обавља и друге послове по налогу шефа одсека.

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

VII-4. Одсек за послове јавних набавки

VII-4-1. Шеф одсека

Звање: самостални саветник Број службеника: 1

Опис посла: руководи, организује и планира рад одсека, пружа стручна упутства, координира и надзира рад запослених у одсеку и стара се о законитом, правилном и благовременом обављању послова у одсеку; обавља стручне и аналитичке послове и послове припреме аката у вези спровођења поступка набавки; израђује Нацрт плана јавних набавки и набавки без примене закона; стара се о правилном спровођењу јавних набавки и поступка набавки; израђује извештаје о раду; помаже начелнику одељења у вршењу контроле процеса при обављању послова из делокруга рада одсека; обавља и друге послове по налогу начелника одељења.

Услови: стечено високо образовање из научне односно стручне области у оквиру свих образовно-научних поља на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, 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, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

VII-4-2. Службеник за јавне набавке

Звање: саветник Број службеника: 1

Опис посла: формира предмете набавки, припрема нацрте аката у вези спровођења поступка набавки; обавља стручне, административне и техничке послове у вези са поступком набавки без примене закона; координира радом комисија за јавне набавке, пружа стручну помоћ комисији за јавне набавке и обавља друге активности у вези са спровођењем поступка набавке; учествује у изради нацрта плана јавних набавки и набавки без примене закона; врши контролу исправности рачуна, сачињава извештаје и обавља и друге послове по налогу шефа одсека.

Услови: стечено високо образовање из научне односно стручне области у оквиру свих образовно-научних поља на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, 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, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

VII-4-3. Послови набавки

Звање: саветник Број службеника: 4

Опис посла: формира предмете набавки; учествује у припреми аката у вези спровођења поступка набавки; обавља стручне, административне и техничке послове у вези са поступком јавних набавки и поступком набавки; израђује извештаје о поступку; учествује у изради нацрта плана набавки; обавља стручне, административне и техничке послове у вези са поступком набавки за индиректне кориснике буџета, пружа помоћ комисији за јавну набавку коју образује овлашћено лице установа чији је оснивач градска општина, прати финансијско извршење набавки, обавља и друге послове по налогу шефа одсека.

Услови: стечено високо образовање из научне односно стручне области у оквиру свих образовно-научних поља на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, 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, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

VII-4-4. Послови подршке пословима набавки

Звање: млађи саветник Број службеника: 3

Опис посла: пружа стручну подршку у формирању предмета набавки; учествује у припреми нацрта аката у вези спровођења поступка јавних набавки и поступка набавки; пружа подршку у обављању стручних, административних и техничких послова у вези са поступком набавки; учествује у прикупљању и обради података од значаја за израду нацрта плана набавки; пружа подршку у обављању стручних, административних и техничких послова у вези са поступком набавки за индиректне кориснике буџета, пружа помоћ комисији за јавну набавку коју образује овлашћено лице установа чији је оснивач градска општина; прати финансијско извршење набавки, обавља и друге послове по налогу шефа одсека.

Услови: стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља свих наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу у органима аутономних покрајина и јединицама локалне самоуправе, у органима градских општина, као и стручним службама и посебним организацијама које оснива надлежни орган аутономне покрајине, јединице локалне самоуправе и градске општине за обављање послова управе, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

VII-4-5. Административно-канцеларијски послови
Звање: сарадник Број службеника: 2

Опис посла: обавља административне-техничке послове одсека, води евиденције о поступцима набавки; стара се о благовременој и уредној достави аката у вези са спровођењем поступка набавки; води прописану евиденцију о закљученим уговорима о јавним набавкама и средствима обезбеђења и доставља их Одсеку за трезор; сачињава и доставља извештаје за директне и индиректне кориснике буџета; објављује план набавки и измене и допуне плана у одговарајућем софтверу за директне и индиректне кориснике буџета; прати статус предмета и извршење плаћања набавки (окончање предмета); стара се о набавци, чувању и подели потрошног канцеларијског материјала; води евиденцију о доласку запослених на посао и сачињава месечне извештаје о присутности запослених на послу и обавља и друге послове по налогу начелника одељења.

Услови: стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља свих 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, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

VIII. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ГРАЂЕВИНСКЕ И КОМУНАЛНЕ ПОСЛОВЕ

VIII-0-1. Начелник одељења
Звање: самостални саветник Број службеника: 1

Опис посла: руководи, организује и планира рад одељења, пружа стручна упутства, координира и надзире рад запослених у одељењу, стара се о законитом, правилном и благовременом обављању послова и пуној запослености извршилаца у одељењу; координира поступак спровођења обједињене процедуре у складу са законом и подзаконским актима и пружа стручну помоћ у поступку издавања електронских дозвола путем софтвера; учествује у припреми и изради нацрта планова за постављање објеката за потребе градске општине; доноси и потписује сва акта одељења, решава најсложеније предмете и даје стручна мишљења из делокруга рада одељења; припрема анализе, извештаје и информације из делокруга рада одељења; води рачуна о стручном усавршавању и оспособљавању запослених; обавља и друге послове по налогу начелника управе.

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

VIII-0-2. Пословни секретар
Звање: млађи саветник Број службеника: 1

Опис посла: прикупља и припрема податке за потребе израде аката из делокруга рада одељења и пружа стручну подршку и припреми мање сложених појединачних аката; води све прописане евиденције и израђује извештаје; врши

обједињавање података и пружа стручну подршку у обради извештаја и анализа; израђује потврде и уверења о којима се води службена евиденција у одељењу; води евиденцију опреме и стара о набавци, чувању и подели потрошног канцеларијског материјала; организује и припрема материјале за одржавање састанака и израђује записнике; обавља и друге послове по налогу начелника одељења.

Услови: стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу у органима аутономних покрајина и јединицама локалне самоуправе, у органима градских општина, као и стручним службама и посебним организацијама које оснива надлежни орган аутономне покрајине, јединице локалне самоуправе и градске општине за обављање послова управе, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

VIII-0-3. Административно-канцеларијски послови
Звање: виши референт Број службеника: 2

Опис посла: врши пријем, евидентирање, разврставање, прослеђивање и отпремање поште; води евиденцију о кретању предмета унутар одељења и пружа информације о томе; врши архивирање и евиденцију архивираних предмета; врши пријем и даје потребна обавештења странкама; стара се о набавци, чувању и подели потрошног канцеларијског материјала; обавља дактилографске послове; води евиденцију о доласку запослених на посао и сачињава месечне извештаје о присутности запослених на послу; обавља и друге послове по налогу шефа одељења.

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

VIII-1. Одсек за грађевинске послове

VIII-1-1. 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 одсеку и стара се о законитом, правилном и благовременом обављању послова у одсеку; врши надзор над применом законских и других прописа и опшгих аката; стара се о спровођењу поступка обједињене процедуре у складу са законом и подзаконским актима; решава сложене предмете из делокруга рада одсека; врши контролу нацрта појединачних правних аката пре доношења и потписивања од стране начелника одељења; помаже начелнику одељења у вршењу контроле процеса и учинка при обављању послова из делокруга рада одсека; сачињава информације о стању предмета; израђује извештаје о раду одсека; обавља и друге послове по налогу начелника одељења.

Услови: стечено високо образовање из научне области правних наука, архитектуре или грађевинског инжењерства на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, 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, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

VIII-1-2. Управно-правни послови

Звање: саветник

Број службеника: 3

Опис послова: врши контролу правне документације и испуњеност формалних услова у свим предметима из надлежности одсека, а у погледу законом прописаних услова у делу имовинско-правних односа и вођења управног поступка; израђује нацрте појединачних управних аката и вануправних аката из надлежности одсека; учествује у изради анализа, информација и извештаја из делокруга рада одсека; по потреби врши увиђај на лицу места у вези локације или објекта који је предмет конкретног поступка; води прописану евиденцију и даје извештаје о свим поступцима за које је задужен; обавља комуникацију са имаоцима јавних овлашћења у поступку обједињене процедуре и доставља им акта; обавља друге послове по налогу шефа одсека.

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

VIII-1-3. Послови подршке управно-правним пословима

Звање: млађи саветник

Број службеника: 1

Опис послова: учествује у вршењу контроле правне документације и испуњености формалних услова у свим предметима из надлежности одсека, а у погледу законом прописаних услова у делу имовинско-правних односа и вођења управног поступка; пружа подршку у изради нацрта појединачних управних аката и вануправних аката из надлежности одсека; учествује у изради анализа, информација и извештаја из делокруга рада одсека; по потреби врши увиђај на лицу места у вези локације или објекта који је предмет конкретног поступка; води прописану евиденцију и даје извештаје о свим поступцима за које је задужен; обавља комуникацију са имаоцима јавних овлашћења у поступку обједињене процедуре и доставља им акта; обавља и друге послове по налогу шефа одсека.

Услови: стечено високо образовање из научне области правних наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу у органима аутономних покрајина и јединицама локалне самоуправе, у органима градских општина, као и стручним службама и посебним организацијама које оснива надлежни орган аутономне покрајине, јединице локалне самоуправе и градске општине за обављање послова управе, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

VIII-1-4. Грађевински послови и послови планирања

Звање: саветник

Број службеника: 3

Опис послова: врши преглед и проверу испуњености формалних услова техничке документације у поступцима из надлежности одсека као и проверу усклађености предметне документације са прописаним условима; израђује техничке налазе, анализе, информације, извештаје и нацрте вануправних аката из делокруга рада одсека; по потреби врши увиђај на лицу места у вези локације или објекта који је предмет конкретног поступка; учествује у изради предлога програма и инвестиционих пројеката развоја градске општине; учествује у изради пројеката, анализа, информација и извештаја у вези одржавања дечијих вртића, школа и објеката које су у надлежности градске општине; учествује у процесу доношења просторних и урбанистичких планова које доноси Град за територију градске општине; припрема спецификацију и вредност за пројекте које реализује градска општина (опис радова, материјала, ниво квалитета, специфичност захтева у погледу сигурности, утицаја на животну средину, енергетску ефикасност и одрживи развој, приступачност за све кориснике и друго) и прати реализацију истих док трају радови; води евиденцију и даје извештаје о свим поступцима за које је задужен; обавља и друге послове по налогу шефа одсека.

Услови: стечено високо образовање из научне области архитектуре или грађевинског инжењерства на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, 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, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

VIII-1-5. Технички грађевински послови

Звање: виши референт

Број службеника: 1

Опис послова: израђује нацрте техничких налаза, обавештења и извода на основу извршеног увида у техничку документацију; обавља послове у вези са обрадом предмета (извођење доказа, увиђај и др.); води евиденцију предмета за које је задужен; сачињава извештаје о току предмета; обавља и друге послове по налогу шефа одсека.

Услови: стечено средње образовање грађевинске или архитектонске струке у четворогодишњем трајању, најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

VIII-2. Одсек за комуналне послове

VIII-2-1. 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 одсеку и стара се о законитом, правилном и благовременом обављању послова у одсеку; врши надзор над применом законских и других прописа и општих аката; решава сложене предмете из делокруга рада одсека; врши контролу нацрта појединачних правних аката пре доношења и потписивања од стране начелника одељења; помаже начелнику одељења у вршењу контроле процеса и учинка при

обављању послова из делокруга рада одсека; сачињава информације о стању предмета; израђује извештаје о раду одсека; обавља и друге послове по налогу начелника одељења.

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

VIII-2-2. Управно-правни послови

Звање: саветник

Број службеника: 3

Опис посла: врши контролу правне документације и испуњеност формалних услова у свим предметима из надлежности одсека, а у погледу законом прописаних услова у делу имовинско-правних односа и вођења управног поступка; израђује нацрте појединачних управних аката и вануправних аката из надлежности одсека; израђује анализе, информације и извештаје из делокруга рада одсека; води прописану евиденцију и даје извештаје о свим поступцима за које је задужен; обавља и друге послове по налогу шефа одсека.

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

VIII-2-3. Послови подршке управно-правним пословима

Звање: млађи саветник

Број службеника: 1

Опис послова: пружа стручну подршку у вршењу послова контроле правне документације и испуњености формалних услова у свим предметима из надлежности одсека, а у погледу законом прописаних услова у делу имовинско-правних односа и вођења управног поступка; учествује у изради нацрта појединачних управних аката и вануправних аката из надлежности одсека; учествује у изради информација и извештаја из делокруга рада одсека; води прописану евиденцију и даје извештаје о свим поступцима за које је задужен; обавља и друге послове по налогу шефа одсека.

Услови: стечено високо образовање из научне области правних наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу у органима аутономних покрајина и јединицама локалне самоуправе, у органима градских општина, као и стручним службама и посебним организацијама које оснива надлежни орган аутономне покрајине, јединице локалне самоуправе и градске општине за обављање послова управе, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

VIII-2-4. Стручни послови из области комуналних делатности

Звање: саветник

Број службеника: 2

Опис послова: учествује у припреми и изради нацрта планова за постављање објеката за потребе градске општине; врши преглед и оверу пројектне документације за постављање привремених објеката; врши увиђај на терену; учествује у обележавању површина башти; израђује технички налаз из пројектне документације за постављање привремених објеката; израђује анализе, информације и извештаје из делокруга рада одсека; води прописану евиденцију и даје извештаје о свим поступцима за које је задужен; обавља и друге послове по налогу шефа одсека.

Услови: стечено високо образовање из научне области архитектуре или грађевинског инжењерства на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, 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, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

VIII-2-5. Послови из области заштите животне средине, енергетске ефикасности

Звање: саветник

Број службеника: 1

Опис послова: обавља послове дефинисања еколошких проблема и утврђивања приоритета; учествује у изради стратегије развоја општине са аспекта животне средине; учествује у изради локалног еколошког акционог плана ЛЕАП; израђује еколошку карту општине; учествује у спровођењу еколошких акција општине; предлаже мере енергетске ефикасности; даје предлоге за предузимање мера у вези са одржавањем речних обала; врши увиђај на лицу места; учествује у раду стручних комисија; предлаже мере за уређење јавних зелених површина; води прописану евиденцију и даје извештаје о свим поступцима за које је задужен; обавља и друге послове по налогу шефа одсека.

Услови: стечено високо образовање из научне области науке о заштити животне средине и биотехничких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

X. СЛУЖБА ЗА СКУПШТИНСКЕ И НОРМАТИВНЕ ПОСЛОВЕ

X-0-1. Шеф службе

Звање: самостални саветник

Број службеника: 1

Опис посла: руководи, организује и планира рад службе, пружа стручна упутства, координира и надзире рад запослених у служби и стара се о законитом, правилном и благовременом обављању послова у служби; организује извршавање нормативно-правних и организационих послова за потребе органа Градске општине; стара се о унапређењу рада

и побољшању ефикасности службе; стара се о стручном оспособљавању и усавршавању запослених у служби; припрема одговоре, информације, стручна мишљења и извештаје о раду службе; одговоран је за примену и спровођење општих правних аката градске општине; сарађује са другим организационим јединицама у управи градске општине; обавља и друге послове по налогу начелника управе.

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

Х-1. Одсек за скупштинске и нормативне послове

Х-1-1. 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 одсеку и стара се о законитом, правилном и благовременом обављању послова у одсеку; одобрава нацрте аката за председника градске општине, Скупштину и Веће и њихову усклађеност са општим правним актима Градске општине и законима; помаже шефу службе у вршењу контроле процеса при обављању послова из делокруга рада одсека; врши послове секретара Већа; пружа стручну помоћ и на захтев даје мишљења председницима одборничких група, одборницима у Скупштини градске општине и члановима Већа; обавља и друге послове по налогу шефа службе.

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

Х-1-2. Нормативно-правни послови за потребе органа градске општине

Звање: саветник Број службеника: 3

Опис посла: израђује нацрте одлука, решења и осталих аката које су у надлежности органа градске општине; обавља стручно-оперативне послове припреме и организовања седница Скупштине градске општине, њених радних тела и Већа градске општине; врши административно-техничку обраду усвојених аката органа Градске општине; припрема и израђује нацрте појединачних аката у другостепеном поступку; обавља и друге послове по налогу шефа одсека.

Услови: стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање три године радног искуства у струци, положен

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

Х-1-3. Послови подршке нормативно-правним пословима за потребе органа градске општине

Звање: млађи саветник Број службеника: 1

Опис посла: учествује у изради нацрта одлука, решења и осталих аката које су у надлежности органа Градске општине; учествује у обављању стручно-оперативних послова припреме и организовања седница Скупштине градске општине, њених радних тела и Већа градске општине; учествује у административно-техничкој обради усвојених аката органа градске општине; учествује у припреми и изради нацрта појединачних аката у другостепеном поступку; обавља и друге послове по налогу шефа одсека.

Услови: стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу у органима аутономних покрајина и јединицама локалне самоуправе, у органима градских општина, као и стручним службама и посебним организацијама које оснива надлежни орган аутономне покрајине, јединице локалне самоуправе и Градске општине за обављање послова управе; положен државни стручни испит; као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

Х-1-4. Административно-канцеларијски послови

Звање: виши референт Број службеника: 1

Опис посла: врши пријем, разврставање и евиденцију поште и предмета; води евиденцију о кретању предмета и аката у одсеку; води евиденцију седница и аката усвојених на седницама Скупштине и Већа градске општине; израђује дописе у циљу пружања информација или доставе података из делокруга одсека; стара се о набавци, чувању и подели потрошног канцеларијског материјала; води евиденцију доласка на посао и одсуствовања са рада запослених у служби; обавља и друге послове по налогу шефа одсека.

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

Х-2. Одсек за послове информисања

Х-2-1. 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 одсеку и стара се о законитом, правилном и благовременом обављању послова у одсеку; прати активности органа Градске општине; стара се о благовременом, законитом и правилном објављивању информација из делокруга рада органа Градске општине; одлучује о организацији одржавања и ажурирања званичног сајта Градске општине; одобрава састављене одговоре на питања правних и физичких лица везаних за рад Градске општине; организује јавне наступе функционера Градске општине;

прати извештавање електронских и писаних медија о раду органа градске општине; успоставља и развија сарадњу са средствима јавног информисања; помаже шефу службе у вршењу контроле процеса при обављању послова из делокруга одсека; обавља и друге послове по налогу шефа службе.

Услови: стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

Х-2-2. Послови информисања и односа са јавношћу
Звање: саветник
Број службеника: 2

Опис послова: прати догађаје на подручју градске општине; припрема информације и званична саопштења; организује скупове за медије (конференције за новинаре) и друге медијске догађаје; саставља саопштења за јавност са скупова на којима не присуствују новинари; припрема, обрађује, евидентира и чува информационо-документационе материјале о догађајима на територији градске општине; поставља на званичну презентацију градске општине вести као и остале информације о активностима органа градске општине; припрема материјал за представнике средстава јавног информисања; саставља одговоре на питања правних и физичких лица везаних за рад Градске општине; обавља и друге послове по налогу шефа одсека.

Услови: стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

Х-2-3. Послови подршке пословима информисања и односа са јавношћу
Звање: млађи саветник
Број службеника: 1

Опис послова: учествује у редовном извештавању јавности о раду и активностима председника општине и других органа Градске општине, јавних предузећа и установа чији је оснивач градска општина; учествује у организовању скупова за медије (конференције за новинаре) и другим медијским догађајима; дистрибуира саопштења за јавност са скупова на којима не присуствују новинари; учествује у организовању израде промотивних материјала; одржава сталну комуникацију са представницима медија; обавља и друге послове по налогу шефа одсека.

Услови: стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама,

специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу у органима аутономних покрајина и јединицама локалне самоуправе, у органима градских општина, као и стручним службама и посебним организацијама које оснива надлежни орган аутономне покрајине, јединице локалне самоуправе и Градске општине за обављање послова, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

Х-3. Одсек за послове начелника управе

Х-3-1. Шеф одсека
Звање: самостални саветник
Број извршилаца: 1

Опис посла: руководи, организује и планира рад одсека, пружа стручна упутства, координира и надзире рад запослених у одсеку и стара се о законитом, правилном и благовременом обављању послова у одсеку; врши формалну контролу појединачних правних акта које доноси начелник управе; израђује нацрте аката и дописа за начелника управе; припрема колегијуме начелника управе; надзире послове припрема извештаје и информације о раду управе; пружа стручну помоћ овлашћеном лицу за поступање по захтеву за слободан приступ информацијама од јавног значаја; обавља и друге послове по налогу шефа службе и начелника управе.

Услови: стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

Х-3-2. Пословни секретар
Звање: саветник
Број извршилаца: 3

Опис посла: обавља административно-техничке послове за начелника управе; сазива и припрема колегијуме начелника управе; води евиденцију о састанцима и пријему странака; води евиденцију аката и дописа начелника управе; припрема мање сложене дописе за начелника управе; води записнике са састанака које одржава начелник управе; учествује у припреми извештаја и информација о раду; обавља и друге послове по налогу шефа одсека.

Услови: стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

Х-3-3. Пословно-технички секретар

Звање: млађи сарадник

Број службеника: 1

Опис посла: евидентира дописе грађана који се обраћају начелнику управе и поверенику за информације од јавног значаја; води евиденцију закључених уговора, врши њихову дистрибуцију и архивирање; стара се о благовременом заказивању састанака шефа службе и води записнике са тих састанака; врши експедицију аката и дописа начелника управе и повереника за информације од јавног значаја; води скраћени деловодник дописа достављених служби; обавља и друге послове по налогу шефа одсека.

Услови: стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља свих наука на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу у органима аутономних покрајина и јединицама локалне самоуправе, у органима градских општина, као и стручним службама и посебним организацијама које оснива надлежни орган аутономне покрајине, јединице локалне самоуправе и Градске општине за обављање послова управе, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

XI. СЛУЖБА ЗА ПОСЛОВЕ УПРАВЕ У МЕСНИМ ЗАЈЕДНИЦАМА

XI-0-1. Шеф службе

Звање: самостални саветник

Број службеника: 1

Опис посла: руководи, организује и планира рад службе, пружа стручна упутства, координира и надзире рад запослених у служби и стара се о законитом, правилном и благовременом обављању послова у служби; доноси план и програм рада службе, израђује извештај о реализацији програма рада и подноси извештај о раду; координира пословима у обезбеђивању техничких услова за спровођење избора, референдума, пописа становништва и покретању грађанских иницијатива; организује и координира пословима из надлежности Градске управе, односно Управе градске општине, у вези остваривања права грађана који се могу организовати у месним заједницама; даје стручна мишљења из делокруга рада службе; подноси извештаје о раду; учествује у процесима у вези са стручним усавршавањем запослених у служби; сарађује са органима, организацијама и институцијама из делокруга рада службе; обавља и друге послове по налогу начелника управе.

Услови: стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

XI-0-2. Пословни секретар

Звање: млађи саветник

Број службеника: 5

Опис посла: обавља секретарске послове, води све прописане евиденције и израђује статистичке и друге

извештаје; прикупља и припрема податке за потребе израде аката из делокруга рада службе и пружа стручну подршку у припреми мање сложених појединачних аката; врши обједињавање података и пружа стручну подршку у обради извештаја и анализа; израђује потврде и уверења о којима се води службена евиденција и даје обавештења грађанима из делокруга рада службе; обавља стручне послове у вези са обезбеђивањем техничких услова за спровођење избора, референдума и покретањем грађанских иницијатива; обавља стручне послове у вези са обезбеђивањем техничких услова за спровођење пописа становништва; обавља и друге послове по налогу шефа службе.

Услови: стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу у органима аутономних покрајина и јединицама локалне самоуправе, у органима градских општина, као и стручним службама и посебним организацијама које оснива надлежни орган аутономне покрајине, јединице локалне самоуправе и Градске општине за обављање послова управе, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

XI-0-3. Административно-технички секретар

Звање: сарадник

Број службеника: 4

Опис посла: обавља административно-техничке послове, за потребе службе; учествује у прикупљању и припреми података за потребе израде аката из делокруга рада службе; води распоред коришћења просторија и стара се о њиховом одржавању; даје потребна обавештења грађанима из своје надлежности; обавља послове у вези са обезбеђивањем техничких услова за спровођење избора, референдума и покретањем грађанских иницијатива; обавља послове у вези са обезбеђивањем техничких услова за спровођење пописа становништва; обавља одређене послове у вези са остваривањем права грађана који се могу организовати у месним заједницама; води евиденцију о пријему странака, стара се о документацији; води писмену кореспонденцију; обавља и друге послове по налогу шефа службе.

Услови: стечено високо образовање свих наука на основним академским студијама у обиму од 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, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

XI-0-4. Оператерско-административни послови

Звање: млађи сарадник

Број службеника: 2

Опис посла: обавља административне, техничке, оперативне и организационе послове из делокруга рада службе; води распоред коришћења просторија и стара се о њиховом одржавању; даје потребна обавештења грађанима из своје надлежности; учествује у обављању послова у вези са обезбеђивањем техничких услова за спровођење избора, референдума и покретањем грађанских иницијатива; учествује у обављању послова у вези са обезбеђивањем техничких услова за спровођење пописа становништва; врши пријем

и води евиденцију о пријему странака, води писмену кореспонденцију, стара се о документацији; обавља и друге послове по налогу шефа службе.

Услови: стечено високо образовање свих наука на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу у органима аутономних покрајинама и јединицама локалне самоуправе, у органима градских општина, као и стручним службама и посебним организацијама које оснива надлежни орган аутономне покрајине, јединице локалне самоуправе и градске општине за обављање послова управе, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

XI-0-5. Послови подршке оператерско-административним пословима

Звање: виши референт

Број службеника: 7

Опис посла: учествује у обављању административних, техничких, оперативних и организационих послова из делокруга рада службе; води распоред коришћења просторија и стара се о њиховом одржавању; даје потребна обавештења грађанима из своје надлежности; пружа подршку у обављању послова у вези са обезбеђивањем техничких услова за спровођење избора, референдума и покретањем грађанских иницијатива; пружа подршку у обављању послова у вези са обезбеђивањем техничких услова за спровођење пописа становништва; врши пријем и води евиденцију о пријему странака, води писмену кореспонденцију, стара се о документацији; обавља и друге послове по налогу шефа службе.

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

XI-0-6. Административно-канцеларијски послови

Звање: виши референт

Број службеника: 1

Опис посла: врши пријем, евидентирање, разврставање, прослеђивање и отпремање поште обавља; стара се о набавци, чувању и подели потрошног канцеларијског материјала; даје потребна обавештења грађанима из надлежности службе; води евиденцију о доласку запослених на посао и сачињава месечне извештаје о присутности запослених на послу; обавља и друге послове по налогу шефа службе.

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

XIV. СЛУЖБА ЗА ОЗАКОЊЕЊЕ ОБЈЕКТА

XIV-0-1. Шеф службе

Звање: самостални саветник

Број службеника: 1

Опис посла: руководи, организује и планира рад службе, пружа стручна упутства, координира и надзире рад запослених у служби и стара се о законитом, правилном и благовременом обављању послова у служби; доноси план и програм рада службе, израђује извештај о реализацији програма рада и подноси извештај о раду; доноси програм и план рада службе и сачињава извештаје о реализацији програма рада; решава најсложеније предмете из делокруга рада службе;

доноси и потписује сва акта службе; припрема анализе, извештаје и информације из делокруга рада службе; води рачуна о стручном усавршавању и оспособљавању запослених; обавља и друге послове по налогу начелника управе.

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

XIV-0-2. Управно-правни послови

Звање: саветник

Број службеника: 3

Опис послова: спроводи поступак озакоњења по захтеву странке о документацији неопходној за спровођење поступка озакоњења; израђује нацрте првостепених управних аката које доноси у току поступка озакоњења; издаје уверења о поднетом захтеву и доставља обавештења надлежним органима о поднетим захтевима; води првостепени управни поступак; контролише да ли су решени имовинско-правни односи и о томе израђује извештај; припрема извештаје о броју поднетих и решених предмета као и извештаје везане за озакоњење објеката; израђује потребне информације, анализе и извештаје; објављује списак донетих решења на интернет страници надлежног органа; обавља и друге послове по налогу шефа службе.

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

XIV-0-3. Стручни послови и контрола техничке документације

Звање: саветник

Број службеника: 3

Опис послова: проверава испуњеност формалних услова за поступање по захтеву за озакоњење објеката; прикупља податке о локацији нелегалног објекта, врши увид у планску документацију и о томе сачињава извештај; врши стручни преглед техничке документације и контролише њену усклађеност са законом; израђује технички извештај потребан за доношење и израду нацрта решења о озакоњењу објекта и других управних аката који се доносе у првостепеном поступку; врши увиђај на терену; обавља и друге послове по налогу шефа службе.

Услови: стечено високо образовање архитектонских или грађевинских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

XIV-0-4. Пословни секретар
Звање: млађи саветник

Број службеника: 1

Опис посла: прикупља и припрема податке за потребе израде аката из делокруга рада службе и пружа стручну подршку и припреми мање сложених појединачних аката; води све прописане евиденције и израђује извештаје; врши обједињавање података и пружа стручну подршку у обради извештаја и анализа; израђује потврде и уверења о којима се води службена евиденција у служби; води евиденцију опреме и стара о набавци, чувању и подели потрошног канцеларијског материјала; организује и припрема материјале за одржавање састанака и израђује записнике; обавља и друге послове по налогу шефа службе.

Услови: стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу у органима аутономних покрајина и јединицама локалне самоуправе, у органима градских општина, као и стручним службама и посебним организацијама које оснива надлежни орган аутономне покрајине, јединице локалне самоуправе и Градске општине за обављање послова управе, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

XIV-0-5. Пословно-технички секретар

Звање: сарадник

Број службеника: 1

Опис посла: обавља секретарске послове за шефа службе; пружа стручну подршку у прикупљању и припреми података за потребе израде аката из делокруга рада службе; учествује у обједињавању података и обради извештаја и анализа; пружа стручну подршку у пословима израде потврда и уверења о којима се води службена евиденција у служби; учествује у организацији и припреми материјала за одржавање састанака и пружа стручну подршку у изради записника, обавља и друге послове по налогу шефа службе.

Услови: стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од 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, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

XIV-0-6. Административно-канцеларијски послови

Звање: виши референт

Број службеника: 2

Опис посла: врши пријем, евидентирање, разврставање, прослеђивање и отпремање поште; води евиденцију о кретању предмета унутар службе и пружа информације о томе; врши архивирање и води евиденцију архивираних предмета; води све прописане евиденције и ажурира податке у базама података; стара се о набавци, чувању и подели потрошног канцеларијског материјала; обавља и друге послове по налогу шефа службе.

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

КАБИНЕТ ПРЕДСЕДНИКА ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ

Члан 26.

Радна места у Кабинету председника градске општине

Помоћник председника општине за област комуникације са грађанима и социјалне политике

Опис послова: координира установе образовања, културе у циљу реализације заједничких пројеката на нивоу општине; учествује у раду савета за младе; учествује у изради локалног акционог плана за младе и прати његову реализацију; идентификује проблеме и потребе младих у локалној заједници; остварује комуникацију и сарадњу са међународним организацијама и институцијама; припрема извештаје, анализе; обавља и друге послове по налогу председника градске општине.

Услови: стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља свих наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултет.

Помоћник председника општине за област културе, спорта и заштите животне средине

Опис посла: прикупља податке од значаја за остваривање сарадње са установама културе и спортским клубовима у циљу повезивања и заједничког учешћа на општинским манифестацијама; израђује базе података о установама културе и спортским клубовима; израђује анализе и елаборате за утврђивање стања у области заштите животне средине и предлаже мере за његово унапређење; учествује у изради плана и реализације утрошка буџетских средстава у области културе, спорта и заштите животне средине; обавља и друге послове по налогу председника градске општине.

Услови: стечено високо образовање свих наука на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године.

Помоћник председника општине за економска питања

Опис послова: спроводи утврђену политику локалног економског развоја; прикупља податке од значаја за инвестирање у градску општину и предлаже подстицајне мере на унапређењу локалног економског развоја; остварује контакте и сарадњу са потенцијалним инвеститорима; саставља извештаје, анализе и информације; пружа стручну подршку у организованом приступу решавању проблема младих са територије градске општине и учествује у истраживањима о потребама и проблемима младих у локалној заједници; сарађује са ресорним министарствима, привредном комором, као и другим органима, организацијама и институцијама, обавља и друге послове по налогу председника градске општине.

Услови: стечено средње образовање свих смерова у четворогодишњем трајању, најмање пет година радног искуства у струци.

Шеф кабинета

Звање: самостални саветник

Број службеника: 1

Опис посла: руководи, координира и организује рад запослених у Кабинету председника општине; прати, координира и врши евиденцију дневних и дугорочних активности и обавеза председника општине; стара се о правилном и благовременом обављању послова у кабинету; обезбеђује да се активности у кабинету одвијају по плану; прати текуће активности председника општине и прикупља податке од значаја за рад председника градске општине; припрема информације, стручне анализе, мишљења, извештаје, белешке, подсетнике и друге материјале за председника градске општине; припрема годишње извештаје о раду председника градске општине; стара се о остваривању сарадње председника општине са државним органима, организацијама и телима, као и са међународним организацијама и институцијама; стара се о благовременом извршавању обавеза председника општине; стара се о усклађености сарадње кабинета са другим организационим јединицама; одржава редовне састанке са помоћницима председника општине; врши послове пријема странака које се непосредно обраћају председнику градске општине у циљу решавања по њиховим представкама, притужбама, захтевима и молбама; уноси, обрађује и верификује податке и документа настала у раду, у електронску базу података; сарађује са председником и секретаром Скупштине градске општине и члановима Већа; сарађује са другим унутрашњим јединицама у управи.

Услови: стечено високо образовање из области свих наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање пет година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

Послови протокола

Звање: саветник

Број службеника: 1

Опис послова: врши стручне послове у вези са протоколарним обавезама председника градске општине; припрема програме посета и обавља друге послове у вези са свечаностима и манифестацијама; припрема документацију о протоколарним обавезама председника градске општине; води евиденцију о поклонима; води календар догађаја; врши послове у вези са дочеком и организацијом боравка домаћих и страних делегација и посета представника и делегација општине у оквиру међуопштинске и међународне сарадње; врши и друге послове који се односе на протокол, као и послове по налогу шефа кабинета и председника градске општине.

Услови: стечено високо образовање свих наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање три године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

Послови подршке пословима протокола

Звање: млађи саветник

Број службеника: 2

Опис послова: врши стручне послове у вези са протоколарним обавезама председника градске општине; припрема програме посета и обавља друге послове у вези свечаности и манифестација уз детаљно упутство и редован надзор запосленог вишег звања; припрема документацију у вези протоколарних обавеза председника градске општине; води евиденцију о поклонима; води календар догађаја; врши послове у вези са дочеком и организацијом боравка домаћих и страних делегација и посета представника и делегација општине у оквиру међуопштинске и међународне сарадње; врши и друге послове који се односе на протокол, као и послове по налогу шефа кабинета и председника градске општине.

Услови: стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу у органима аутономних покрајина и јединицама локалне самоуправе, у органима градских општина, као и стручним службама и посебним организацијама које оснива надлежни орган аутономне покрајине, јединице локалне самоуправе и Градске општине за обављање послова управе, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

Послови припреме и управљања пројектима

Звање: саветник

Број службеника: 3

Опис послова: управља пројектима, обавља комуникацију са пројектним партнерима, стара се о припреми пројеката, учествује у изради и реализацији пројеката, сачињава извештај о раду и подноси га шефу кабинета, обавља и друге послове по налогу шефа кабинета.

Услови: стечено високо образовање из области свих наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање пет година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

Послови подршке пословима припреме и управљања пројектима

Звање: млађи саветник

Број службеника: 5

Опис послова: учествује у управљању пројектима; пружа стручну подршку у комуникацији са пројектним партнерима; учествује у припреми, изради и реализацији пројеката; сачињава извештаје о раду и подноси га шефу кабинета; обавља и друге послове по налогу шефа кабинета.

Услови: стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља

друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу у органима аутономних покрајина и јединицама локалне самоуправе, у органима градских општина, као и стручним службама и посебним организацијама које оснива надлежни орган аутономне покрајине, јединице локалне самоуправе и градске општине за обављање послова управе, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

Стручно-евиденциони послови

Звање: сарадник

Број службеника: 2

Опис послова: води календар обавеза и састанака председника градске општине; води евиденцију пријема странака које се непосредно обрађају председнику општине у циљу решавања по њиховим представкама, притужбама, захтевима и молбама; прати активности и прикупља одређене податке и информације од значаја за председника градске општине на дневном, недељном и месечном нивоу; уноси податке и документа настала у раду, у електронску базу података; припрема белешке, презентације и води евиденцију за шефа кабинета председника градске општине; обавља и друге послове по налогу шефа кабинета.

Услови: стечено високо образовање свих наука на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, најмање три године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

Стручно-оперативни и документациони послови

Звање: млађи сарадник

Број службеника: 2

Опис послова: обавља оперативне и документационе послове за потребе Кабинета председника градске општине; припрема и врши администрацију материјала; учествује у пословима у вези са организовањем посета, манифестација и културних догађаја од значаја за међуопштинску сарадњу; пружа стручну подршку у поступању по представкама, притужбама, петицијама и предлозима грађана и правних лица; обавља и друге послове по налогу шефа кабинета.

Услови: стечено високо образовање свих наука на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу у органима аутономних покрајина и јединицама локалне самоуправе, у органима градских општина, као и стручним службама и посебним организацијама које оснива надлежни орган аутономне покрајине, јединице локалне самоуправе и Градске општине за обављање послова управе као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

Пословни секретар

Звање: млађи саветник

Број службеника: 2

Опис послова: врши евидентирање и пријаву грађана који се обрађају председнику градске општине; стара се о благовременом заказивању састанака и седница; успоставља телефонске везе; врши пријем поште за потребе председника градске општине; обезбеђује чување изворних аката о раду председника градске општине; врши и друге административне, техничке послове по налогу шефа кабинета.

Услови: стечено високо образовање из области друштвених наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу у органима аутономних покрајина и јединицама локалне самоуправе, у органима градских општина, као и стручним службама и посебним организацијама које оснива надлежни орган аутономне покрајине, јединице локалне самоуправе и Градске општине за обављање послова управе, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

Административно-канцеларијски послови

Звање: референт

Број службеника: 3

Опис посла: обавља административне и техничке послове за потребе председника градске општине, шефа кабинета и помоћнике председника градске општине; врши пријем и даје потребна обавештења странкама; врши пријем и експедицију поште; обавља послове одлагања, чувања и архивирања документације; обавља евиденционе и документационо-архивске послове од значаја за рад председника градске општине, требају канцеларијски материјал, води евиденцију о доласку запослених на посао и сачињава месечне извештаје о присутности запослених на послу; обавља и друге послове по налогу шефа кабинета.

Услови: стечено средње образовање друштвеног смера у четворогодишњем трајању, најмање три године радног искуства у струци као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

Административни послови

Звање: млађи референт

Број службеника: 4

Опис посла: обавља административне и техничке послове за потребе председника градске општине, шефа кабинета и помоћнике председника градске општине у сарадњи са запосленим вишег звања; врши пријем и даје потребна обавештења странкама; врши пријем и експедицију поште; обавља послове одлагања, чувања и архивирања документације; обавља евиденционе и документационо-архивске послове од значаја за рад председника градске општине, требају канцеларијски материјал, води евиденцију о доласку запослених на посао и сачињава месечне извештаје о присутности запослених на послу; обавља и друге послове по налогу шефа кабинета.

Услови: стечено средње образовање друштвеног смера у четворогодишњем трајању, завршен приправнички стаж као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

ПОСЛОВИ КОЈИ СЕ ВРШЕ ИЗВАН УНУТРАШЊИХ
ОРГАНИЗАЦИОНИХ ЈЕДИНИЦА

Члан 27.

Интерни ревизор

Звање: самостални саветник

Број службеника: 1

Опис послова: обавља најсложеније послове ревизије и руководи ревизорским тимом; руководи ревизијама система, ревизијама усаглашености, финансијским ревизијама, ревизијама информационих технологија и ревизијама успешности или комбинације наведених типова ревизија; пружа савете руководству и запосленима; учествује у изради нацрта стратешког и нацрта годишњег плана ревизије; усмерава и врши надзор над радом интерних ревизора у ревизорском тиму, учествује у одржавању организационих и професионалних етичких стандарда, сачињава периодичне и годишње извештаје за послове које реализује у извештајном периоду; обавља и друге послове по налогу начелника управе.

Услови: стечено високо образовање економских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање пет година радног искуства у струци од чега најмање три године радног искуства на пословима ревизије, интерне контроле, финансијске контроле или рачуноводствено-финансијским пословима, положен испит за овлашћеног интерног ревизора у јавном сектору, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 28.

Распоређивање службеника и намештеника извршиће се најкасније у року од осам дана од дана ступања на снагу правилника.

Члан 29.

Даном ступања на снагу правилника престаје да важи Правилник о организацији и систематизацији радних места у Управи Градске општине Нови Београд („Службени лист Града Београда”, бр. 109/16, 12/17, 32/17, 58/17, 63/17, 27/18, 31/18, 34/18, 48/18, 76/18 107/18, 6/19, 25/19, 45/19, 47/19, 78/19, 119/19, 29/20, 100/20, 32/21, 68/21 и 37/22).

Члан 30.

Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном листу Града Београда”, а примењиваће се од 1. децембра 2023. године.

Веће Градске општине Нови Београд
Број X-020-338, 16. новембра 2023. године

Председник
Бојан Бован, с. р.

ЛАЗАРЕВАЦ

Председник градске општине, на основу члана 39. став 1. тачка 4., а у вези са чланом 38. Закона о смањењу ризика од катастрофа и управљању ванредним ситуацијама („Службени гласник РС”, број 87/18), члана 20. став 1. тачка 8. и члана 44. став 1. тачка 5. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник РС”, бр. 129/07, 83/14 – др. закон 101/16 – др. закон, 47/18 и 111/21) и члана 46. став 1. тачка 116. Статута Градске општине Лазаревац („Службени лист Града Београда”, бр. 43/08, 15/10, 44/13 и 88/19) и Закључка Штаба за ванредне ситуације за територију ГО Лазаревац 01 број 06-229/23, од 16. новембра 2023. године донео је

ОДЛУКУ**О УКИДАЊУ ВАНРЕДНЕ СИТУАЦИЈЕ НА ДЕЛУ
ТЕРИТОРИЈЕ ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ ЛАЗАРЕВАЦ**

1. Укида се ванредна ситуацију на делу територије градске општине Лазаревац и то за делове насељених места који су били угрожени од поплаве 16. јуна 2023. године: Рудовци, Мали Црљени, Барошевац, Медошевац, Вреоци, Велики Црљени, Соколово, Јунковац и Миросалџи.

2. Ванредна ситуација се укида на предлог Штаба за ванредне ситуације за територију градске општине Лазаревац, јер су престали разлози њеног проглашења сходно закључку I-01 број 06- 229/23, 16. новембра 2023. године.

3. Овом одлуком се ставља ван снаге Одлука о проглашењу ванредне ситуације I-01 број 87-12/23, од 17. јуна 2023. године у складу са тачком 1. ове одлуке.

4. Ову одлуку доставити Градском штабу за ванредне ситуације на територији града Београда – Секретаријату за послове одбране, ванредних ситуација и координацију, Републичком штабу за ванредне ситуације – Сектору за ванредне ситуације, Управи за ванредне ситуације у Београду, јавним предузећима, установама и другим учесницима у спровођењу мера заштите и спасавања.

5. Ова одлука ступа на снагу одмах и биће објављена у „Службеном листу Града Београда” на званичној интернет презентацији ГО Лазаревац и на огласној табли у приземљу зграде општине.

Председник градске општине Лазаревац
I-01 број 87-12.1/23, 16. новембра 2023. године

Председник
Бојан Стевић, с. р.

АКТИ ЈАВНИХ ПРЕДУЗЕЋА И ДРУГИХ ОРГАНИЗАЦИЈА

На основу члана 200. Закона о привредним друштвима („Службени гласник РС”, бр. 36/11, 99/11, 83/14 – др. закон, 5/15, 44/18, 95/18, 91/19 и 109/21) и члана 15. тачка 1. Одлуке о оснивању привредног друштва за управљање Слободном зоном Београда – „Слободна зона Београда 2015” д.о.о. Београд („Службени лист Града Београда”, бр. 46/15 и 2/16), Скупштина Привредног друштва „Слободна зона Београда 2015” д.о.о., образована решењем Скупштине Града Београда број 112-686/23-С, од 13. септембра 2023. године, на ванредној седници одржаној 24. октобра 2023. године, доноси

ОДЛУКУ**О ИЗМЕНИ ОДЛУКЕ О ОСНИВАЊУ ПРИВРЕДНОГ ДРУШТВА ЗА УПРАВЉАЊЕ „СЛОБОДНОМ ЗОНОМ БЕОГРАДА”****Члан 1.**

У Одлуци о оснивању привредног друштва за управљање „Слободном зоном Београда” (у даљем тексту: оснивачки акт), члан 3. мења се и гласи:

„Друштво послује под називом: ’Слободна зона Београд 2015’ д.о.о. Београд, Улица омладинских бригада, број 866, 11000 Београд”.

Члан 2.

У Одлуци о оснивању привредног друштва за управљање „Слободном зоном Београда” (у даљем тексту: оснивачки акт), члан 4. мења се и гласи:

„Пословно седиште друштва је у Београду, у Улици омладинских бригада бр. 866, 11000 Београд”.

Члан 3.

По ступању на снагу ове одлуке, односно измене оснивачког акта, директор друштва ће утврдити пречишћени текст оснивачког акта.

Члан 4.

Ову одлуку објавити у „Службеном листу Града Београда”.

Скупштина Привредног друштва „Слободна зона Београд 2015” д.о.о.
Број 358/23, 24. октобра 2023. године

Председник
Марија Вуковић, с. р.

САДРЖАЈ

Страна

Акти градских општина**НОВИ БЕОГРАД**

Правилник о организацији и систематизацији радних места у Управи Градске општине Нови Београд ----- 1

ЛАЗАРЕВАЦ

Одлука о укидању ванредне ситуације на делу територије градске општине Лазаревац ----- 38

Акти јавних предузећа и других организација

Одлука о измени Одлуке о оснивању привредног друштва за управљање „Слободном зоном Београда” ----- 39

„СЛУЖБЕНИ ЛИСТ ГРАДА БЕОГРАДА” продаје се у згради Скупштине Града Београда, Трг Николе Пашића 6, приземље – БИБЛИОТЕКА, 3229-678, лок. 259
Претплата: телефон 7157-455, факс: 3376-344

**СЛУЖБЕНИ ЛИСТ
ГРАДА БЕОГРАДА**

Издавач Град Београд – Секретаријат за информисање, Београд, Краљице Марије бр. 1.
Факс 3376-344. Текући рачун 840-742341843-24.
Одговорни уредник БИЉАНА БУЗАЦИЋ. Телефон: 3229-678, лок. 6247.
Штампа „Бирограф КОМП д.о.о.”, Штампарија „Бирограф КОМП д.о.о.” Земун,
Атанасија Пуље 22.