**ЈЕДИНСТВЕНА ГРАДСКА УПРАВА**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Радно место: | **Начелник Градске управе** | |
| Звање: | **положај у I групи** | број службеника: 1 |

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

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

**ОДЕЉЕЊЕ ЗАПРИВРЕДУ И ЛОКАЛНО-ЕКОНОМСКИ РАЗВОЈ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Радно место: | **Послови економског развоја** | |
| Звање: | **Саветник** | број службеника: |

**Опис послa:**  анализира, прикупља и обрађује информације и податке потребне за израду стратешких докумената и израђује прилоге за релевантна стратешка документа; прати реализацију стратешких докумената везано за подстицање и усмеравање локалног економског развоја; обавља послове прикупљања, обраде и анализе података, формирања и ажурирања базе података пословних информација од значаја за локални економски развој; прати домаће и међународне конкурсе, и обавља аналитичко-оперативне послове који се односе на припрему и реализацију развојних пројеката, обезбеђење додатних финансијских средстава, помоћ и подршку потенцијалним инвеститорима и предузетницима у домену улагања и отварања предузећа; сарађује са Националном службом за запошљавање у реализацији мера активне политике запошљавања; учествује и реализује активности подршке локалној пословној заједници за ширење постојећих и заснивање нових бизниса; обавља послове организације и реализације маркетиншко-промотивних кампања и промоција пословних концепата и потенцијала општине за улагања; обавља послове у вези са мониторингом и евалуацијом спровођења пројеката и припремом извештаја о пројектима одрживог економског развоја.

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Радно место: | **Послови у области пољопривреде и руралног развоја** | |
| Звање: | **Саветник** | број службеника: |

**Опис посла:** Прати и анализира кретања у области пољопривреде и развоја села и израђује потребне извештаје, анализе, програме, информације и нацрте општих и посебних аката; учествује у припреми нацрта Програма подршке за спровођење пољопривредне политике и политике руралног развоја града и учествује у реализацији активности предвиђених овим Програмом и учествује у изради и спровођењу развојних пројеката у области руралног и пољопривредног развоја града; води управни поступак и одлучује по захтевима за промену намене пољопривредног земљишта, утврђује накнаду сходно закону и учествује у поступку комасације пољопривредног земљишта; учествује у изради Годишњег програма заштите, уређења и коришћења пољопривредног замљишта; учествује у раду Комисије за утврђивање штете од елементарних непогода, Комисије за давање у закуп државног пољопривредног земљишта; израђује нацрте аката којим се одлучује о начину коришћења пашњака и привођењу пашњака другој култури и стара се о њиховом спровођењу; сарађује у акцијама у вези са сузбијањем биљних штеточина и болести ширих размера; сарађује са министарством надлежним за област пољопривреде и другим стручним службама, представницима агробизнис сектора, пољопривредним удружењима и другим релевантним организацијама и институцијама и стара се о благовременом информисању пољопривредних произвођача о питањима од значаја за ову област.

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

**ОДЕЉЕЊЕ ЗА БУЏЕТ И ФИНАНСИЈЕ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Радно место: | **Ликвидатор** | |
| Звање: | **Сарадник** | број службеника: |

**Опис посла:** обавља послове евидентирања и вођења регистра захтева за плаћање и трансфер средстава ирегистра и контроле рачуна и уговора директних буџетских корисника; врши рачунску, формалну и суштинску проверу материјално-финансијске документације и рачуноводствених исправа; доставља овлашћеном лицу на оверу контролисану и потписану материјално-финансијску документацију; припрема налога за пренос средстава на основу Плана извршења буџета; води посебне помоћне евиденције; припрема налоге за плаћања и доставља их Управи за трезор и/или врши електронска плаћањ и; стара се да сва плаћања буду у складу са одобреним апропријацијама и утврђеним квотама; врши пренос података и документације из ликвидатуре у финансијско књиговодство; врши комплетирање извода и документације на основу које је извршено плаћање и води евиденцију плаћања по профактурама, уговорима о привременим и повременим пословима, о датим авансима; контролише документованост, прати и евидентира исплате по закљученим уговорима.

**Услови:** стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичке наука или из научне области економске науке на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Радно место: | **Обрачун плата, накнада и других личних прихода и послови благајне** | |
| Звање: | **Виши референт** | број службеника: |

**Опис посла:** води регистар запослених; врши контролу исправности документације; припрема потребну документацију и врши обрачун зарада, превоза, накнада, отпремнина и других личних примања, израду платних спискова и води евиденцију исплаћених зарада; саставља и подноси извештаје о исплаћеним зарадама и статистичке извештаје и остале обраце који се односе на зараде; врши обрачун и обуставу кредита, јемстава и других обустава за запослене и водиевиденције обустава и јемстава; издаје потврде о зарадама; припрема обрасце М4 и доставља надлежном органу; води евиденцију и обрачун путних налога за службена путовања у земљи и иностранству, исплату путних рачуна и других готовинских плаћања мањих новчаних износа; води дневник и аналитику благајне и саставља благајничке извештаје; врши уплату наплаћених локалних административних такси и других локалних јавних прихода на прописане рачуне;

**Услови:** средње четворогодишње образовање економског смера, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

**ОДЕЉЕЊЕ ЗА ПОСЛОВЕ ЈАВНИХ НАБАВКИ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Радно место: | **Службеник за јавне набавке** | |
| Звање: | **Самостални саветник** | број службеника: |

**Опис послова:** учествује у припреми плана јавних набавки и његовом усаглашавању са финансијским планом односно одобреним расположивим апропријацијама; обавља послове спровођења поступака јавних набавки; припрема одлуке о спровођењу поступака јавних набавки; учествује у избору критеријума за доделу уговора и критеријума за квалитативни избор привредног субјекта; учествује у припреми модела уговора и конкурсне документације; евидентира понуде у координацији са комисијом за јавну набавку; учествује у раду комисије за јавну набавку када је прописано да је члан службеник за јавне набавке; припрема и објављује обавештења о додели уговора и друге огласе о јавним набавкама; доставља буџетском кориснику примерак одлуке о спровођењу поступка јавне набавке, извештај о спроведеном поступку јавне набавке, предлог одлуке о додели уговора или друге одговарајуће одлуке у поступку јавне набавке и предлог уговора; копију закљученог уговора доставља буџетском кориснику; врши објављивање аката на порталу јавних набавки; учествује у вршењу провере и испитивању тржишта за предметну јавну набавку; припрема извештаје о спроведеним поступцима; учествује у праћењу извршења закључених уговора о јавним набавкама; води евиденцију о јавним набавкама и врши архивирање документације; у поступцима јавних набавки обавља све административно-техничке послове за комисију за јавну набавку.

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

**ОДЕЉЕЊЕ ЗА ЛОКАЛНУ ПОРЕСКУ АДМИНИСТРАЦИЈУ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Радно место: | **Послови утврђивања локалних јавних прихода** | |
| Звање: | **Саветник** | број службеника: |

**Опис посла:** врши пријем, обраду контролу и унос података из пореских пријава; врши припреме за благовремено и законито утврђивање локалних јавних прихода; припрема порески акт којим се установљава појединачна пореска обавеза и одређује порески обвезник, пореска основица и износ пореске обавезе; предузима радње и активности неопходне за утврђивање чињеничног стања ради утврђивања локалних јавних прихода; одређује исправе и доказе, рок, место и начин доставе на увид и проверу ради утврђивања чињеничног стања; обавља увиђај ради утврђивања или разјашњења чињеница од значаја за опорезивање и саставља записник о обављеном увиђају са налазима и примедбама пореског обвезника, као и разлозима за евенутално одбијање потписивања записника; припрема нацрта пореских управних аката; доноси пореско решење на основу података из пословних књига и евиденција пореског обвезника, чињеничног стања утврђеног у поступку конроле и евиденцијама локалне пореске управе; проверава пореску базу пре штампања решења локалних јавних прихода; припрема нацрт решења локалних јавних прихода; прати достављање пореских решења, води евиденцију о току достављања и стара се о адекватном припајању доказа о достави одговарајућем пореском предмету; припрема и доставља јавности оглас којим обавештава пореске обвезнике о индексу ревалоризације и дану доспећа локалног јавног прихода; припрема привремено пореско решење на основу до тада утврђеног чињеничног стања и пореско решење за коначно утврђивање пореза чиме укида привремено решење; пружа стручну помоћ пореским обвезницима; израђује методолошка упутстава за утврђивање обавеза по основу локалних јавних прихода; подноси захтеве за покретање прекршајног поступка за неподношење пореске пријаве; припрема симулације и анализе које служе за израду одлука које доноси Градско веће и Скупштина града; припрема извештаје о утврђеним локалним јавним приходима.

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

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  |  | | --- | --- | --- | | Радно место: | **Порески инспектора теренске контроле** | | | Звање: | **Саветник** | број службеника: | |

**Опис послова:** врши припрему годишњег плана контроле водећи рачуна о ефикасности наплате; проверава законитост у раду и правилност испуњавања пореских обавеза од стране пореских обвезника; врши теренску контролу у пословним просторијама пореског обвезника или на другом месту у зависности од предмета контроле на основу налога за контролу; врши послове контроле законитости и правилности обрачунавања и благовремености плаћања локалних јавних прихода;сачињава записник, разматра примедбе на записник и сачињава допунски записник о котнроли; припрема нацрт решења за отклањање утврђених неправилности у поступку контроле, контролише подношење пореских пријава за утврђивање локалних јавних прихода решењем и учествује у изради нацрта пореског решења у теренској контроли; учествује у изради методолошких упутстава у вези теранске контроле; учествује у опредељивању захтева за израду, измену и допуну софтверских подршки за пореску контролу локалних јавних прихода, припрема извештаје у вези контроле локалних јавних прихода; даје обавештења и саветује пореске обвезнике.

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

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  |  | | --- | --- | --- | | Радно место: | **Послови пореске евиденције, књиговодства и извештавања** | | | Звање: | **Виши референт** | број службеника: | |

**Опис посла:** даје обавештења пореским обвезницима о стању њихове пореске обавезе и друга обавештења од значаја за испуњење пореске обавезе; врши пријем, унос и обраду података из пореских и других пријава; врши пријем, обраду и евиденцију захтева за прекњижавање, повраћај и издаваје уверења о подацима из пореског рачуноводства локалних јавних прихода; проверава исправности књиговодствених документа; води јединствено порескоо књиговодство; води евиденцију утврђених пореских обавеза; књижи уплате пореских обвезника; израђује порески завршни рачун; припрема информације и извештаје за потребе локалне самоуправе и надлежних републичких органа; .

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

**ОДЕЉЕЊЕ ЗА ПРОСТОРНО ПЛАНИРАЊЕ, УРБАНИЗАМ И ГРАЂЕВИНАРСТВО**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Радно место: | **Урбаниста** | |
| Звање: | **Саветник** | број службеника: |

**Опис посла:** предлаже стратешке одлуке о развоју и уређењу насеља на територији ЈЛС, иницира урбанистичко уређење појединих целина, предлаже приоритете у прибављању и опремању грађевинског земљишта, заштити простора и уређивању јавног простора; прати промене и процесе у простору; припрема изводе из урбанистичких планова, аналитичке подлоге за предлагање приоритета у изради; предлаже измену и стављање ван снаге урбанистичке документације, припрема програме за израду планова и припрема одлуке о изради планова; координира, прати рад и сарађује са носиоцима израде планова; проверава усклађености планова у току израде са плановима шире просторне целине, законом и подзаконским актима; прегледа, проверава и припрема нацрте и предлоге урбанистичких планова у поступку израде и доношења, оглашавања и спровођења процедуре раног јавног увида и припремање извештаја о раном јавном увиду; обавља послове у вези са прибављањем услова јавних предузећа у фази израде планова, доставља на стручну контролу, оверу, издавање елабората планских докумената, вођење и евидентирање документације и чување матрице елабората, мониторинг и евалуацију урбанистичких планова; припрема и расписује урбанистичко-архитектонске конкурсе за просторе и објекте значајне за јединицу локалне самоуправе, сарађује, а по потреби учетвује у раду Комисије за планове; сарађује са главним урбанистом; обавља послове оглашавања и спровођења процедуре потврђивања урбанистичких пројеката, израђивања нацрта информације о локацији, прибављања услова, сагласности и мишљења јавних предузећа и других надлежних органа неопходних за израду локацијских услова; сарађује са обрађивачем плана; доставља обавештења надлежним органима у поступку израде планова; доставља странкама одговор-став Комисије за планове по уложеним примедбама на план или Урбанистички пројекат у току јавног увида; даје обавештења о намени простора и могућности градње по захтевима странака, израђује обавештења о могућности парцелације и препарцелације; прикупља податке и документацију за израду Програма за постављање привремених објеката и осталих програма у области урбанизма и уређења простора.

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Радно место: | **Обједињена процедура - Послови контроле техничке документације** | |
| Звање: | **Саветник** | број службеника: |

**Опис послова:** проверава испуњеност формалних услова за поступање по захтеву за издавање локацијских услова, грађевинске дозволе, привремене грађевинске дозволе, решења о одобрењу извођења радова, употребне дозволе, пријаве радова, пријаве завршетка објекта у конструктивном смислу, пријаве завршетка израде темеља, вршење контроле усклађености података наведених у изводу из пројекта за грађевинску дозволу са издатим локацијским условима; контролише усклађеност идејног решења са законом, правилницима и планским документом, вршење контроле усклађености идејног пројекта са законом, правилником, планским документом и локацијским условима уколико су издати; израђује нацрте локацијских услова, контролише поднету документацију уз захтев за измену решења о грађевинској дозволи и измену локацијских услова; контролише техничке документације поднете уз захтев за издавање привремене грађевинске дозволе; учетвује у изради анализа, информација и извештаја из свог делокруга рада; прибавља препис листа непокретности и копије плана од надлежне службе РГЗ, услове за пројектовање и прикључење од имаоца јавних овлашћења, податке о висини доприноса за уређење грађевинског земљишта и неопходну документацију по службеној дужности; контролише усклађеност изграђених темеља са издатом грађевинском дозволом, издаје потврде о пријему изјаве о завршетку израде темеља, прибавља податке о висини доприноса за уређење грађевинског земљишта; контролише Идејно решење код потврђивања Урбанистичког пројекта, идентификације катастарских парцела и обухвата граница истих на основу података из катастарских и других планова; учетвује у поступку потврђивања урбанистичких пројеката;контролише усклађеност са законом, планом и подзаконским актима и потврђује пројекте парцелације и препарцелације; издаје уверење да се катастарска парцела налази или не налази у границама грађевинског реона.

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Радно место: | **Канцеларијски послови у области урбанизма** | |
| Звање: | **Референт** | број службеника: |

**Опис послова:** пружа странкама обавештења и информације из делокруга рада Одељења; пружа помоћ странкама у поступку подношења и попуњавања захтева и других образаца, а у циљу остваривања њихових права или обавеза; обавља послове у вези са пријемом, задуживањем и архивирањем предмета; обавља послове у вези са експедицијом поште; обавља и друге административно-техничке послове за потребе Одељења.

**Стручна спрема:** стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, положен државни стручни испит, најмањетри године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

**ОДЕЉЕЊЕ ЗА ЗАШТИТУ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ И ОДРЖИВИ РАЗВОЈ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Радно место: | **Послови процене утицаја и стратешке процене утицаја на животну средину** | |
| Звање: | **Самостални саветник** | број службеника: |

**Опис посла**: врши преглед и проверу документације и спроводи поступак и припрема решења о захтевима за одлучивање о потреби процене утицаја пројеката на животну средину, захтевима за одређивање обима и садржаја студија о процени утицаја пројеката на животну средину, захтевима за давање сагласности на студије о процени утицаја пројеката на животну средину или процене утицаја затеченог стања; спроводи поступак и припрема решења о захтевима за ажурирање студије о процени утицаја; организује јавни увид, јавну презентацију и јавну расправу о студији о процени утицаја и студији затеченог стања пројеката на животну средину; обезбеђује учешће јавности у одлучивању у поступку процене утицаја; организује рад и учествује у раду техничке комисије за оцену студије о процени утицаја на жвотну средину; код поступака процене утицаја пред надлежним органима аутономне покрајине и министарства учествује у поступку у својству заинтересованог органа; води јавну књигу о спроведеним поступцима процене утицаја пројеката на животну средину; предлаже мере и услове заштите животне средине у припреми израде просторних и урбанистичких планова; даје мишљење на одлуке о изради стратешке процене утицаја планова, програма, стратегија и основа на животну средину; врши оцену извештаја о стратешкој процени утицаја на животну средину; припрема акт о давању сагласности на извештај о стратешкој процени утицаја планова, програма, стратегија и основа на животну средину.

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Радно место: | **Послови праћења стања животне средине** | |
| Звање: | **Саветник** | број службеника: |

**Опис посла:** учествује у припреми, доношењу и реализацији програма заштите животне средине, локалних акционих и санационих планова, контроли и праћењу стања животне средине; предлаже и спроводи превентивне и санационе мере за заштиту животне средине; прати спровођење пројеката из области животне средине који се суфинансирају из буџетских средстава; спроводи активности за јачање свести о потреби заштите животне средине и сарађује са удружењима и организацијама цивилног друштва; сарађује са стручним и научним институцијама и организацијама у циљу размене искустава и информација; учествује у припреми података за одређивање статуса угрожене животне средине; утврђује приоритете за санацију и ремедијацију; прибавља сагласност надлежног министарства на предлог акта којим се одређује статус угрожене животне средине; припрема годишњи извештај о стању животне средине; доставља податаке Агенцији за израду извештаја о стању животне средине; редовно обавештава јавност о стању животне средине и доставља информације на захтев; учествује у изради програма коришћења средстава буџетског фонда за заштиту и унапређивање животне средине; учествује у изради годишњег програма заштите земљишта и програма мониторинга земљишта; припрема извештај о спровођењу мера и активности утврђених годишњим програмом заштите земљишта; води базу података о стању и квалитету земљишта; доставља извештај мониторинга земљишта Агенцији; обавештава јавност о квалитету и стању земљишта; доставља податаке и информације за потребе информационог система, прикупља податке, формира и води локални регистар извора загађивања.

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

**ОДЕЉЕЊЕ ЗА ИМОВИНСКО – ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ И УПРАВЉАЊЕ ИМОВИНОМ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Радно место: | **Имовинско правни послови** | |
| Звање: | **Саветник** | број службеника: |

**Опис посла:** води поступак и припрема решења о конверзији, експропријацији, деекспропријацији и административном преносу непокретности; води поступак утврђивања земљишта за редовну употребу објекта, поступак и закључивање споразума о накнади за експроприсану непокретност, поступак отуђења и давања у закуп грађевинског земљишта јавним оглашавањем, поступак отуђења грађевинског земљишта непосредном погодбом, поступак откупа станова у својини града, поступак прибављања неизграђеног земљишта у јавној својини, враћања земљишта, изузимања земљишта које је одређено као јавно грађевинско земљиште, поништавања решења о изузимању, припремања решења о утврђивању права коришћења, поступка по захтевима странака за враћање сеоских утрина и пашњака и примање на записник споразума о накнади и обезбеђењу друге непокретности; поступа по замолницама других органа; припрема решења о утврђивању права коришћења грађевинског земљишта ранијим сопственицима и престанку права коришћења земљишта; одлучује по приговорима странака; предлаже надлежним органима доношење одговарајућих општих и појединачних аката потребних за ефикаснији рад на овим пословима; води првостепени управни поступак; обавља послове у вези са закључивањем споразума о накнади и одређивањем вештачења; прикупља понуде, води записник на отварању понуда, подноси захтев служби рачуноводства за обрачун откупне цене стана; обавештава странке о висини откупне цене и роковима отплате; израђује уговор и анекс уговора о откупу стана, издаје уверења о исплати откупне цене стана у целости, оверених преписа решења о национализацији најамних зграда и грађевинског земљишта, оверених преписа решења о одузетој имовини по основу аграрне реформе, оверених преписа решења поступајућег органа и других преписа из делокруга; припрема нацрт одлука и уговора о коришћењу и располагању имовином; прикупља и комплетира документацију за упис имовине у одговарајуће јавне регистре; води јединствени регистар непокретности у јавној својини локалне самопуправе; води и ажурира портфолијо имовине у јавној својини ЈЛС.

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

**ОДЕЉЕЊЕ ЗА КОМУНАЛНЕ И СТАМБЕНЕ ПОСЛОВЕ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Радно место: | **Руководилац Одељења** | |
| Звање: | **Самостални саветник** | број службеника: |

**Опис посла:** руководи, организује и планира рад Одељења, пружа стручна упутства, координира и надзире рад запослених у Одељењу; учествује у процесима у вези са стручним усавршавањем запослених у Одељењу; стара се о законитом, правилном и благовременом обављању послова у Одељењу; стара се о уређивању и обезбеђивању материјалних и других услова за трајно обављање комуналних делатности и њихов развој; прати и унапређује функционисање комуналних делатности и јавних комуналних предузећа; прати израду програма пословања јавних комуналних предузећа и његову реализацију; израђује акте за поверавање обављања комуналних делатности; припрема одговоре анализе, информације и извештаје из делокруга Одељења; израђује и пружа подршку изради нацрта и предлога општих и других аката из делокруга Одељења; предлаже пројекте од интереса за развој града; сарађује са другим одељењима у Градској управи.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Услови:** стечено високо образовање\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља \_\_\_\_\_\_\_ наука или из научне/стручне области \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ) на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање пет година искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.   |  |  |  | | --- | --- | --- | | Радно место: | **Нормативно-правни послови у области комуналних делатности, енергетике и саобраћаја** | | | Звање: | **Самостални саветник** | број службеника: | |

**Опис посла:** израђује нацрте одлука и других општих аката у области стамбено-комуналних услуга; даје мишљења о примени прописа у стамбено-комуналној области; даје примедбе и сугестије на нацрте и предлоге закона и других прописа; израђује годишње уговоре са ЈКП за програме заједничке комуналне потрошње; израђује моделе и предлоге уговора, као и коначних уговора након спроведених поступака јавних набавки; учествује у изради нацрта нормативних аката неопходних за оснивање нових и реструктурирање постојећих ЈП и ЈКП; врши надзор над радом ЈП и ЈКП којима је поверено обављање одређених делатности; предлаже нацрт мера у случају поремећаја пружања комуналних услуга; обрађује извештаје које достављају јавна и јавно - комунална предузећа (извештај о кретању зарада и запошљавања, квартални извештаји и обрачун средстава за исплату зарада и др.)

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Радно место: | **Послови у области путева** | |
| Звање: | **Самостални саветник** | број службеника: |

**Опис посла**: обавља послове који се односе на планирање, изградњу, реконструкцију и одржавање путева и саобраћајница и унапређење организације рада у области путева; израђује и припрема нацрте општих аката којима се прописује начин управљања општинским путевима и одређује управљач, нацрте у вези категоризације локалних путева и улица као и нацрте програма у вези са изградњом, одржавањем, заштитом и коришћењем локалних и некатегорисаних путева и улица у насељима; израђује појединачне акте у области путева; прати реализацију програма у области изградње и реконструкције путева; припрема анализе, извештаје и информације из свог делокруга; учествује у припреми прописа из области путева; учествује у изради програма рада летње/зимске службе; прати послове одржавања локалних путева на територији града у сарадњи са предузећем надлежним за одржавање путева; учествује у праћењу одржавања деоница државних путева на територији града.

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Радно место: | **Послови енергетског менаџера** | |
| Звање: | **Саветник** | број службеника: |

**Опис посла:**  прикупља и анализира податке о начину коришћења и количине употребљене енергије; припрема Програм енергетске ефикасности о планираном начину остваривања и величини планираног циља уштеде енергије за период од најмање 3 године; припрема План енергетске ефикасности са мерама и активностима за његово спровођење који се доноси на период од годину дана; предлаже мере које доприносе ефикасном коришћењу енергије; стара се о припреми годишњег извештаја о спроведеним мерама и активностима дефинисаним Планом и Програмом енергетске ефикасности и предузима и друге активности и мере прописане Законом о енергетици, Законом о ефикасном коришћењу енергије и другим подзаконским актима која регулишу ову материју; припрема критеријуме за расписивање конкурса за суфинасирање мера енергетске ефикасности у зградарству, учествује у избору корисника субвенција; прати реализацију одобрених пројеката; израђује извештаје о спроведеном конкурсу.

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

**ОДЕЉЕЊЕ ЗА ДРУШТВЕНЕ ДЕЛАТНОСТИ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Радно место: | **Финансијско-рачуноводствени послови у области породиљских права** | |
| Звање: | **Млађи сарадник** | број службеника: |

**Опис послова:** обавља финансијско-рачуноводствене послове везане за исплату накнаде зараде за време породиљског одсуства, одсуства ради неге детета и одсуства ради посебне неге детета; врши пријем и оверу спискова за исплату накнада зараде за запослене код послодавца, као и пратеће документације која се доставља уз исплатне спискове; проверава исправност обрачуна накнаде зараде, пореза и доприноса, као и укупан износ за рефундацију средстава послодавцима; ради комплетан обрачун и исплату накнаде зараде за породиље које самостално обављају делатност које немају друге запослене; води евиденцију корисника код којих је извршена рефундација средстава и корисника код којих је извршена исплата права.

**Услови:** стечено високо образовање\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља \_\_\_\_\_\_\_ наука или из научне/стручне области \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ) на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, положен државни стручни испит завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца из члана 1. став 1. и 2. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

**НАПОМЕНА:** У моделу правилника о систематизацији градске управе објављеног 2016. године радно место *76. Послови праћења рада јавних установа у области дечије, социјалне, примарне здравствене заштите и друштвене бриге о јавном здрављу* промењено је, и из тадашњег описа послова издвојени су послови друштвене бриге за здравље у здравственој заштити, као потенцијално посебно радно место, и друштвене бриге за јавно здравље, као још једно потенцијално посебно радно мест, услед промене прописа у овој области. У опису који је дат у наставку груписани су послови у вези са интегриснаим услугама у социјалној заштити и другим уствановама друштвене делатности чији је оснивач локална самоуправа и за такво радно место су одређене компетенције. Систем социјалне заштите на локалном нивоу је дефинисан Законом о социјалној заштити, а члан 10. Закона, наводи да се установе социјалне заштите оснивају са циљем остваривања права у области социјалне заштите и пружања услуга социјалне заштите утврђених овим законом, ради обављања развојних, истраживачких, саветодавних и других стручних послова у социјалној заштити и остваривања других интереса утврђених законом. Централна институционална карика у пружању услуга и обезбеђивању права корисника јесте Центар за социјални рад чији је оснивач јединица локалне самоуправе. Поред тога, улога јединице локалне самоуправе у систему социјалне заштите јесте, између осталог, обезбеђивање целокупне мреже подршке кориснику система, што захтева успостављену сарадњу са здравственим, образовним и другим релевантним службама и упућивање једних на друге. Потребе корисника су комплексне, односе се на социјалне, економске, образовне, културне али и здравствене потребе најчешће. Све наведено представља основ за издвајање и груписање послова као што је наведено у опису радног места у наставку.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Радно место: | **Послови планирања, развоја, спровођења и праћења интегрисаних услуга у социјалној заштити и другим установама друштвене делатности чији је оснивач јединица локалне самоуправе** | |
| Звање: | **Саветник** | број службеника: |

**Опис послова**: обавља аналитичко-планске послове у областима друштвених делатности, анализира и спроводи прописе из области друштвених делатности у циљу интегрисаног приступа потребама циљних група, прати стање и реализацију програма и развоја јавних установа у области друштвених делатности и квалитету, доступности и ефикасности услуга које оне пружају; прати и анализира стање у областима, проучава последице утврђеног стања и предлаже и планира мере за унапређење стања и решавање идентификованих проблема; израђује информације и извештаје о утврђеном стању; иницира одговарајуће мере које се односе на побољшање квалитета, ефикасности и доступности услуга и план интегрисаног развоја делатности у области друштвених делатности односно спровођења утврђене политике у овим областима; припрема предлог финансијског плана у поступку доношења одлуке о буџету и прати његово извршење; прати реализацију усвојених програма и финансијских планова буџетских корисника и корисника који средства из буџета реализују у оквиру програма и пројеката од јавног интереса у наведеним областима, као и наменско трошење средстава у овој области; учествује у поступку за додељивање средстава за финансирање, односно суфинасирање пројеката и програма у наведеним областима; врши мониторинг реализације пројеката и програма из делокруга рада који се финансирају или суфинансирају из буџета града у области из делокруга; прати и извештава реализацију наменских трансфера, води поступак и прати реализацију права и услуга утврђених одлукама органа града из области друштвених делатности; контролише и оверава тачност књиговодствених исправа на основу којих се подносе захтеви за плаћање Одељењу надлежном за финансије; врши контролу планираних средстава у буџету у смислу одобравања и корекције преузетих обавеза од стране јавних установа;сарађује са организацијама цивилног друштва и осталим партнерима; обавља послове координатора Интерресорне комисије за процену потреба за пружањем додатне образовне, здравствене или социјалне подршке детету и ученику и других међусекторских радних и саветодавних тела из области друштвених делатности (рани дечији развој и подршка подстицајном родитељству, брига о старијима, превенција породичног и вршњачког насиља, превенција злоупотребе психоактивних супстанци итд).

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Радно место: | **Послови у области друштвене бриге за здравље у здравственој заштити** | |
| Звање: | **Саветник** | број службеника: |

**Опис послова:** прати здравствено стање становништва на основу анализа здравственог стања становништва ЈЛС (ЗЈЗ/ИЗЈЗ); прати, анализира и предлаже мере за стварање услова за бољу доступност и приступачност у коришћењу здравствене заштите на територији ЈЛС у здравственим установама у јавној својини, а који су виши од норматива односно стандарда прописаних законом и подзаконским актима који регулишу област здравствене заштите, у погледу простора, опреме, кадра, лекова и медицинских средстава; сарађује са хуманитарним и стручним организацијама, савезима и удружењима; координира и учествује у припреми предлога програма здравствене заштите за поједине категорије становништва, односно врсте болести које су специфичне за ЈЛС а за које није донет посебан програм здравствене заштите на републичком нивоу и учествује у утврђивању цене тих појединачних услуга, односно програма; стара се о примени оснивачких права над здравственим установама чији је оснивач ЈЛС: прати реализацију годишњег програма и финансијског плана здравствене установе у погледу закупа пословног послова и опреме, изградњу, одржавање и опремање здравствене установе, односно инвестиционо улагање и инвестиционо одржавање просторија, медицинске и немедицинске опреме, превозних средстава и опрему у области интегрисаног здравственог информационог система, као и друге обавезе одређене законом и актом о оснивању ЗУ, а посебно у погледу функционисања пружања хитне медицинске помоћи; прати, обезбеђује и извештава о раду мртвозорске службе на својој територији.

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Радно место: | **Послови утврђивања права на борачко-инвалидску заштиту** | |
| Звање: | **Саветник** | број службеника: |

**Опис послова:** води првостепени управни поступак и израђује првостепене управне акте везане за утврђивање права на борачко-инвалидску заштиту; врши електронску обраду података по посебном програму утврђеном од стране надлежног министарства за остваривање права на борачко-инвалидску заштиту који подразумева стварање локалне базе података, израду одговарајућег решења и доставу података министарству, као и електронски пријем података од министарства; води одговарајуће евиденције о оствареним правима; oбавља послове везане за утврђивање права утврђених Одлуком о допунским правима војних инвалида и породица палих бораца из оружаних акција после 17.августа 1990. године; прати њихову реализацију и финансирање; обавља послове везане за решење о категоријама особа са инвалидитетом која могу да користе посебно одређена паркинг места на јавним паркиралиштима.

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

**ОДЕЉЕЊЕ ЗА ПОСЛОВЕ ОРГАНА ГРАДА**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Радно место: | **Нормативно-правни послови за органе града** | |
| Звање: | **Саветник** | број службеника: |

**Опис посла:** припрема и израђује нацрте општих и појединачних правних аката којима се уређују организација и рад органа града; прати и законску и подзаконку регулативу; прати извршавања закона и других прописа; стара се о усклађености нормативних аката града од значаја за рад органа града са законским, подзаконским актима и актима града.

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Радно место: | **Послови поступања по захтеву за слободан приступ информацијама од јавног значаја** | |
| Звање: | **Млађи саветник** | број службеника: |

**Опис посла:** Прима захтеве за слободан приступ информацијама од јавног значаја; обавештава тражиоца о поседовању информација и обезбеђује увид у документ који садржи тражену информацију; доставља информацију на одговарајући начин; припрема предлог закључак о одбацивању захтева као неуредног, ако тражилац не отклони недостатке у одређеном року; припрема предлог решења којим се одбија захтев; пружа тражиоцима неопходну помоћ за остваривање њихових права утврђених Законом о слободном приступу информацијама од јавног значаја; учествује у активностима за унапређење праксе поступања са носачима информација, праксе одржавања носача информација, као и праксе њиховог чувања и обезбеђења; подноси годишњи извештај Поверенику за слободан приступ информацијама од јавног значаја и заштиту података о личности; прослеђује захтев Поверенику уколико орган власти не поседује документ који садржи тражену информацију; ажурира Информатор о раду, и предузима активности у вези са његовом доступношћу заинтересованим лицима;

**Услови :** Стечено високо образовање \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља \_\_\_\_\_\_\_ наука или из научне/стручне области на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених код послодавца из члана 1. став 1. и 2. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

**ОДЕЉЕЊЕ ЗА ОПШТУ УПРАВУ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Радно место: | **Пружање правне помоћи** | |
| Звање: | **Саветник** | број службеника: |

**Опис посла:** пружа правну помоћ грађанима који имају пребивалиште или раде на подручју града за потребе остваривања њихових права, обавеза и правних интереса сачињавањем писаних поднесака, уговора, тестамената, овлашћења и друго; даваје усмене правне савете грађанима који имају пребивалиште или раде на подручју града за потребе остваривања њихових права, обавеза и правних интереса, ; прати законску и подзаконску регулативу и друге прописе; предузима мере за ефикасније пружање правне помоћи грађанима.

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

***Верзија са вишом школском спремом:***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Радно место: | **Матичар** | |
| Звање: | **Сарадник** | број службеника: |

**Опис посла:** врши надзор над вођењем матичних књига и обављање послова вођења матичних књига рођених, венчаних, умрлих и књиге држављана; води одговарајуће регистре за матичне књиге; уноси податке из матичних књига у Централни систем за електронску обраду и складиштење података и чување другог примерка матичних књига; чува изворник матичне књиге; издаје изводе из матичних књига и уверења о чињеницама уписаним у матичне књиге; издаје уверења о држављанству; обавља матичн послове у вези са рођењем, закључењем брака и састављањем смртовница; стара се о формирању и чувању документације и матичне архиве.

**Услови:** стечено високо образовање\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља \_\_\_\_\_\_\_ наука или из научне/стручне области \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ) на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, положен посебан стручни испит за матичара, овлашћење за обављање послова матичара, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Радно место: | **Послови ажурирања бирачког списка** | |
| Звање: | **Виши референт** | број службеника: |

**Опис посла:** обављаадминистративне и техничке послове припреме, обраде и уноса података у систем за АОП ради ажурирања Јединственог бирачког списка; обавља послове у вези са спровођењем решења о упису, брисању, измени, допуни и исправци грешке у бази бирачког списка по службеној дужности или на захтев странака - до закључења бирачког списка; издаје извод из бирачког списка и обавештења за потребе личног изјашњавања грађана; издаје уверења о изборном и бирачком праву; сачињава одговарајуће информације и извештаје.

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Радно место: | **Послови архивирања предмета и аката** | |
| Звање: | **Референт** | број службеника: |

**Опис посла:** обавља административне и техничке послове пријема и класификације решених предмета, одлагања завршених предмета у архиву писарнице и развођења аката; води архивске књиге и других евиденција о архивираним предметима; обавља манипулативне послове преношења решених предмета након истека одређеног рока у архивски депо; обавља послове старања о правилном смештају, чувању и предаји архивске грађе, као и о поштовању прописаних рокова за архивирање предмета; обавља послове излучивање безвредног регистратурског материјала и предмета из архивског депоа по протеку рока чувања; издаје преписа решења и предмета из архиве на реверс; врши предају архивске грађе органа града надлежном архиву.

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

**ОДЕЉЕЊЕ ЗА ИНФОРМАЦИОНЕ ТЕХНОЛОГИЈЕ И КОМУНИКАЦИЈЕ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Радно место: | **Инжењер система и база података** | |
| Звање: | **Саветник** | број службеника: |

**Опис посла:** администрира и обезбеђује функционално стање базе података; анализира и дефинише додатне захтеве у односу на уведени информатички систем; обавља конверзије података и у случају потребе експортовања и импортовања база или функционалних делова база података; пружа стручну подршку у пројектовању логичке структуре информационих система, база података, извештаја; стара се о исправном уношењу података у базе информацоног система; спроводи оптимизацију и унапређење перформанси продукционог система и решавање текућих проблема у раду са базама података; повезује и врши миграцију података ка другим системима за управљање базама података; доставља извештаје надлежним органима и организацијама.

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Радно место: | **Информатички послови Географског Информационог Система (ГИС)** | |
| Звање: | **Саветник** | број службеника: |

**Опис посла:** прикупља и прилагођава релевантне информације и податаке од значаја за развој Географског Информационог Система (ГИС)-а; координира послове уноса података са аспекта усаглашености геореференциране векторске и растерске графике са базама података; обавља послове конверзије и прилагођавања података за унос у ГИС; прикупља и управља подацима из пописа и уписа имовине града; обезбеђује заштиту и интегритет података из области ГИС-а и стара се о уредности документације; врши анализу и дефинисање додатних захтева у односу на уведена решења система; прати рад, стање и одржавање ГИС-а и отклањања могуће грешаке у функционисању програма; даје стручна упутстава, врши анализу и упит и коментарисање добијених резултата; предлаже мере за побољшање и унапређење ГИС-а.

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

**ОДЕЉЕЊЕ ЗА ИНСПЕКЦИЈСКЕ ПОСЛОВЕ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Радно место: | **Руководилац Одељења за инспекцијске послове** | |
| Звање: | **Самостални саветник** | број службеника: |

**Опис посла:** Руководи, организује и планира рад Одељења, пружа стручна упутства, координира и надзире рад запослених у Одељењу; учествује у процесима у вези са стручним усавршавањем запослених у Одељењу; стара се о законитом, правилном и благовременом обављњу послова у Одељењу; врши надзор над применом законских и других прописа и општих аката, прати и проучава стање у свим областима инспекцијског деловања и даје предлоге за предузимање одговарајућих мера; непосредно врши инспекцијски надзор по потреби; усклађује активности инспекцијских служби и комуналне милиције у сарадњи са Начелником комуналне милиције; сарађује са другим органима, имаоцима јавних овлашћења, правним и физичким лицима у циљу ефикасног обављања инпекцијског надзора; припрема извештаје о раду Одељења за Скупштину града, Градско веће и друге органе; учествује у изради вишегодишњег и годишњег плана инспекције, утврђује оперативне планове рада Одељења; припрема одговоре на представке и одборничка питања; припрема анализе, информације и извештаје о стању у облати инспекцијског надзора; предлаже мере за унапређење рада .

**Услови:** стечено високо образовање\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља \_\_\_\_\_\_\_ наука или из научне/стручне области \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ) на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, положен испит за инспектора, најмање пет година радног искуства у струци на пословима инспекцијског надзора , односно у области која је под надзором те инспекције, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Радно место: | **Управно правни послови у области инспекцијског надзора** | |
| Звање: | **Саветник** | број службеника: |

**Опис посла:** припрема, у сарадњи са инспектором, сложенија управна акта (решења и закључци) и друга акта у првостепеном поступку из области инспекцијског надзора (захтеви за покретање прекршајног поступка, пријаве за учињена кривична дела, привредни преступи, жалбе на решења Суда за прекршаје); пружа правну подршку, нарочито, у поступању по жалбама на решења и притужбама на рад инспектора, у поступању по ванредним правним лековима; информише инспекторе одоношењу нових или измени постојећих прописа из делокруга; припрема информације и извештаје из делокруга.

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Радно место: | **Грађевински инспектор** | |
| Звање: | **Саветник** | број службеника: |

**Опис посла:** врши надзор над применом закона и других прописа и општих аката, стандарда, техничких норматива и норми квалитета, који се односе на пројектовање, грађење и реконструкцију објеката (високоградња, нискоградња и др.), на извођење појединих грађевинских радова на тим објектима и грађење објеката на прописан начин; доноси решења и налаже мере и спроводи мере; сачињава записник о уклањању објекта односно његовог дела који доставља органу надлежном за послове катастра непокретности; подноси захтеве за покретање прекршајног поступка, односно кривичне пријаве и пријаве за привредне преступе; сарађује са републичким инспекцијама, комуналном милицијом и другим органима и организацијама у циљу ефикаснијег вршења надзора, ; води евиденције прописане за грађевинску инспекцију; ради извештаје за Скупштину града, Градско веће и надлежне републичке органе; прикупља податке и прати и анализира стање у области свог делокруга; обавља и друге послове из своје надлежности.

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Радно место: | **Комунални инспектор** | |
| Звање: | **Саветник** | број службеника: |

**Опис посла:** врши инспекцијски надзор над радом вршилаца комуналних делатности и поступака грађана, предузетника и правних лица у погледу придржавања закона, других прописа и општих аката; врши надзор над спровођењем прописа који се односе на кориснике и даваоце комуналних услуга у погледу услова и начина коришћења и давања услуга, уређивања и одржавања објеката и јавних површина; прати јавну хигијену, уређење града, одржавање и заштиту јавних зелених површина, јавне расвете, снабдевање насеља водом и одвођење отпадних вода, снабдевање топлотном енергијом, изношење и депоновање смећа, сахрањивање, гробља, погребне услуге, делатност зоохигијене, димничарске услуге, делатност пијаца, јавна паркиралишта, чистоћу јавних површина, продају пољопривредних и других производа ван пијачног простора, уређење простора око градилишта, раскопавање улица и других јавних површина, постаљање и истицање огласних средстава на отвореним површинама и друге послове у складу са прописима; врши надзор над прописима у области становања и одржавања зграда; прикупља податке и прати и анализира стање у области свог делокруга; сарађује са комуналним редарима у одржавању хигијене у Граду, предузима инспекцијске мере, доноси решења и стара се о извршењу донетих решења; подноси пријаве за прекршаје, односно издаје прекршајни налог, пријаве за привредни преступ и кривичне пријаве и предузима друге мере у складу са законом; води прописану евиденцију и сачињава извештај о свом раду.

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Радно место: | **Просветни инспектор** | |
| Звање: | **Самостални саветник** | број службеника: |

**Опис посла:** врши инспекцијски надзор над радом предшколских установа, основних и средњих школа; врши контролу поступања установе у погледу спровођења закона, других прописа у области образовања и васпитања и општих аката, остваривања заштите права детета и ученика, њихових родитеља, односно старатеља и запослених; врши контролу остваривања права и обавеза запослених, ученика и њихових родитеља, односно старатеља, обезбеђивање заштите детета и ученика и запослених од дискриминације, насиља, злостављања, занемаривања и страначког организовања и деловања у установи; врши контролу над поступком уписа и поништава упис у школу ако је обављен супротно закону, испуњености прописаних услова за спровођење испита, прописане евиднције коју води установа и утврђује чињенице у поступку поништавања јавних исправа које издаје установа; у поступку верификације установе по налогу министарства испитује испуњеност услова из закона; налаже записником отклањане неправилности и недостатака у одређеном року; наређује решењем извршавање прописане мере која је наложена записником, а није извршена; забрањује решењем спровођење радњи у установи која су супротне закону и подноси пријаву надлежном органу за учињено кривично дело или привредни преступ, захтев за покретање прекршајног поступка, односно повреду забране у складу са законом и обавештава други орган ако постоје разлози за предузимање мера за које је тај орган надлежан.

**Услови:**

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Радно место: | **Послови ванредних ситуација и заштите од елементарних непогода** | |
| Звање: | **Саветник** | број службеника: |

**Опис послова:** израђује планску документацију у циљу организације и обезбеђења заштите од пожара, елементарних и других већих непогода која обухвата превентивне мере заштите којима се спречавају елементарне непогоде или ублажава њихово дејство, мере заштите и спасавања у случају непосредне опасности од елементарних непогода, мере ублажавања и отклањања непосредних последица; предлаже организацију цивилне заштите; предлаже услове за успостављање интегрисаног система заштите и спасавања који би објединили све превентивне и оперативне мере заштите живота и имовине грађана; предлаже мере за отклањање последица ванредних ситуација, елементарних непогода и других непогода; припрема анализе, обављање стручних и административних послова за потребе Градског штаба за ванредне ситуације и јединица цивилне заштите; припрема информације и извештаје из делокруга.

**Стручна спрема:** стечено високо образовање\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља \_\_\_\_\_\_\_ наука или из научне/стручне области \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ) на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, посебни услови из Закона о одбрани, Закона о ванредним ситуацијама и Закона о тајности података, безбедносна провера, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

.

**ОДЕЉЕЊЕ КОМУНАЛНЕ МИЛИЦИЈЕ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Радно место: | **Комунални милиционар – вођа патроле** | |
| Звање: | **Саветник** | број службеника: |

**Опис посла:** обавља комунално-милицијске послове; предузима неопходне радње ради одржавања, односно поновног успостављања нарушеног комуналног и другог реда из надлежности комуналне милиције; задатке и налоге извршава на одређеном рејону и наведену активност врши пешке или службеним моторним возилом или пловилом; проверава спремност патроле за реализацију налога и издатих усмених и писаних наређења и инструкција; руководи патролом у току обављања послова; координира рад комуналних милиционера у патроли и распоређује послове и задатке члановима патроле; одлучује о врсти и начину коришћења овлашћења комуналног милиционера члана патроле; припрема и саставља све потребне извештаје о реализацији задатака и примени овлашћења; у складу са овлашћењима, прописима и општим актима града сачињава записник, службену белешку, изриче меру, издаје прекршајни налог, подноси захтев за покретање прекршајног поступка, подноси пријаву надлежном органу за учињено кривично дело; израђује акте другим органима (организационим јединицама, градским општинама, државним органима и др.) ради предузимања мера за које је тај орган надлежан из свих области које су у надлежности комуналне милиције; израђује одговоре Прекршајном суду по наредбама или обавештењима тог суда у вези издатог прекршајног налога; поступа по захтеву суда да се да писано изјашњење на писану одбрану окривљеног по поднетом захтеву за судско одлучивање; израђује жалбе на одлуке Прекршајног суда (пресуде и решења); извршава и друге задатке на основу инструкција и налога начелника комуналне милиције и шефа ПОЈ-а.

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

**Посебни услови:**

- психифизичке способности за обављање послова комуналног милиционера,

- да не постоје безбедоносне сметње за обављање послова комуналних милиционара

- положен испит за обављање послова и примену овлашћења комуналног милиционера,

- да му није престао радни однос у државном или другом органу због теже повреде дужности из радног односа.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Радно место: | **Комунални милиционар I** | |
| Звање: | **Референт** | број службеника: |

**Опис посла:** одржава комунални и други законом уређен ред у области од значаја за комуналну делатност: снабдевања водом; одвођења отпадних и атмосферских вода; јавне чистоће; превоза и депоновања земље и осталог растреситог материјала; превоза и депоновања комуналног и другог отпада; улица, општинских и некатегорисаних путева; саобраћајних ознака и сигнализације; паркирања; превоза путника у градском и приградском, односно локалном саобраћају; такси превоза; постављања привремених пословних објеката; заштите од буке у животној средини; контроле радног времена субјеката надзора; одржавања комуналних објеката, пијаца, гробаља, паркова, зелених и других јавних површина, јавне расвете, стамбених и других објеката, у складу са законом; врши контролу над применом закона и других прописа и општих аката из области комуналне и других делатности из надлежности јединице локалне самоуправе; врши надзор у у јавном градском, приградском и другом локалном саобраћају, у складу са законом и прописима јединице локалне самоуправе; штити животну средину, културна добра, локалне путеве, улице и друге јавне објекте од значаја за јединицу локалне самоуправе; пружа подршку спровођењу прописа којима се обезбеђује несметано одвијање живота у јединици локалне самоуправе, очување добара и извршавање других задатака из надлежности јединице локалне самоуправе; врши надзор над применом закона којим се уређују државни симболи, осим у односу на државне органе, органе територијалне аутономије, јединица локалне самоуправе и имаоце јавних овлашћења; издаје упозорења и усмена наређења; врши проверу идентитета, довођење, заустављање и прегледање лица, предмета и возила, привремено одузимање предмета, врши аудио и видео снимања; употребљава средства принуде, у складу са законом; прикупља обавештења; подноси захтев за вођење прекршајног поступка; издаје прекршајни налог; подноси пријаву надлежном органу за учињено кривично дело; обавештава други надлежни орган да предузме мере из своје надлежности; сарађује са инспекцијама које врше надзор над извршавањем прописа и других општих аката из надлежности Града и послове инспекцијског надзора, у складу са законом.

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

**Посебни услови:**

- психифизичке способности за обављање послова комуналног милиционара,

- да не постоје безбедоносне сметње за обављање послова комуналних милиционара

- положен испит за обављање послова и примену овлашћења комуналног милиционара,

- да му није престао радни однос у државном или другом органу због теже повреде дужности из радног односа.

**ОДЕЉЕЊЕ ЗА УПРАВЉАЊЕ ЉУДСКИМ РЕСУРСИМА**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Радно место: | **Унапређење и управљање људским ресурсима** | |
| Звање: | **Самостални саветник** | број службеника: |

**Опис посла:** обавља послове анализе описа послова и радних места у органима града и њихово правилно разврставање у звања; припрема нацрт правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних места; пружа подршку руководиоцима унутршњих организационих јединица у поступку одређивања компетенција за рад службеника; обавља послове планирање и развоја кадрова; обавља послове у вези са планирањем организационих промена у органима; припрема нацрта Кадровског плана и прати његовог спровођења у органима; припрема, координира и помаже у спровођењу поступка оцењивања службеника, израђује анализу циклуса оцењивања и прати ефекте оцењивања; континуирано прати постигнућа службеника и унапређивање мотивације службеника; спроводи поступак утврђивања потреба за стручним усавршавањем запослених и припрема предлог годишњег Посебног програма стручног усавршавања, као и Обједињеног програма обука са предлогом финансијског плана за његово извршавање; обавља организацију, реализацију и анализу ефеката интерног и екстерног стручног усавршавања; предлаже мере и активноти у циљу развоја људких ресурса: припрема анализе, информације и извештаје у области унапређења и развоја људских ресурса; припрема податке, анализе и материјале потребне за рад тела за родну равноправност; прати стање о полној структури запослених и радно ангажованих лица у Градској управи и учествује у састављању извештаја о утврђеном стању у погледу достигнутог нивоа остваривања родне равноправности у области из делокруга Градске управе

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Радно место: | **Послови радних односа запослених** | |
| Звање: | **Сааветник** | број службеника: |

**Опис посла:** припрема аката о правима, дужностима и одговорностима заполених и уговора о обављању привремених и повремених послова; обавља стручне и техничке послове у поступку избора кандидата и запошљавања; припрема појединачна аката из области радних односа; обрађује, комплетира акта и води персонална досијеа заполених; попуњава обрасце пријава и одјава у вези са заснивањем и престанком радног односа запослених, постављених и изабраних лица у органима града и сарађује са надлежним фондовима; израђује потврде запосленима из радног односа; запослених,; обавља административно-стручни послове везане за поступак колективног преговарања; води кадровске и друге евиденције у области радних односа службеника и намештеника.

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

**КАБИНЕТ ГРАДОНАЧЕЛНИКА**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Радно место: | **Шеф Кабинета** | |
| Звање: | **Самостални саветник** | број службеника: |

**Опис послова:** Руководи, координира и организује рад запослених у Кабинету градоначелника; учествује у процесима у вези са стручним усавршавањем запослених у Одељењу; прати, координира и врши евиденцију дневних и дугорочних активности и обавеза градоначелника; стара се о правилном и благовременом обављњу послова у Кабинету; обезбеђује да се активности у Кабинету одвијају по плану и отклања слабости или недостатке који се појаве у раду; упознаје се са текућим активностима градоначелника и прикупља податке од значаја за рад градоначелника од свих органа, организација и посебних служби, јавних предузећа и јавних служби; припрема информације, стручне анализе, мишљења, извештаје, белешке, подсетнике и друге материјале за градоначелника; припрема материјале од значаја за састанак Колегијума; припрема годишње извештаје о раду градоначелника; стара се о остваривању сарадње градоначелника са одговарајућим државним органима, организацијама и телима, као и са међународним организацијама и институцијама; стара се о благовременом извршавању обавеза градоначелника; стара се о усклађености сарадње Кабинета са другим организационим јединицама; одржава редовне састанке са помоћницима градоначелника; врши послове пријема странака које се непосредно обраћају градоначелнику у циљу решавања по њиховим представкама, притужбама, захтевима и молбама; уноси, обрађује и верификује податке и документа настала у раду, у електронску базу података;

**Услови:** стечено високо образовање\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља \_\_\_\_\_\_\_ наука или из научне/стручне области \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ) на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, 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.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Радно место: | **Послови информисања** | |
| Звање: | **Самостални саветник** | број службеника: |

**Опис послова:** врши стручне послове информисања о раду органа града, градских управа, јавних предузећа и установа чији је оснивач град, као и о свим питањима од значаја за живот и рад у граду; припрема информације и званична саопштења, комуницира са медијима; припрема, обрађује, евидентира и чува информационо-документационе материјале о пословима који се обављају у граду; припрема издавање службеног листа града; ажурира интернет презентацију града; обавља и друге послове по налогу функционера града, шефа Кабинета и начелника Градске управе.

**Услови:** стечено високо образовање\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља \_\_\_\_\_\_\_ наука или из научне/стручне области \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ) на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, 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.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Радно место: | **Послови евиденције и административни послови** | |
| Звање: | **Виши референт** | број службеника: |

**Опис послова:** врши евидентирање и пријаву грађана који се обраћају градоначелнику; стара се о благовременом заказивању састанака и седница; успоставља телефонске везе; врши пријем поште за потребе градоначелника, обезбеђује чување изворних аката о раду градоначелника и врши и друге административне, техничке и друге послове по налогу шефа Кабинета и градоначелника.

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

**ГАДСКО ПРАВОБРАНИЛАШТВО**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Радно место: | **Правобранилачки помоћник** | |
| Звање: | **Саветник** | број службеника: |

**Опис послова:** обрађује парничне, ванпарничне и друге предмете, по овлашћењу правобраниоца или заменика правобраниоца заступа пред судовима и другим државним органима и организацијама, органе града, јавне службе, јавна предузећа и друга правна лица која се финансирају из буџета града или је оснивач град; стара се о спровођењу правоснажних одлука и наплати трошкова; припрема нацрте и предлоге аката, правилника и одлука које доноси градски правобранилац; обавља и друге послове које му повери заменик.

**Услови:** стечено високо образовање\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља \_\_\_\_\_\_\_ наука или из научне/стручне области \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ) на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, 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 правосудни испит најмање три године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

**СЛУЖБА ИНТЕРНЕ РЕВИЗИЈЕ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Радно место: | **Интерни ревизор** | |
| Звање: | **Самостални саветник** | број службеника: |

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

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

**СЛУЖБА ЗАШТИТНИКА ГРАЂАНА**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Радно место: | **Послови поступања по притужбама грађана** | |
| Звање: | **Саветник** | број службеника: |

**Опис послова:** поступа по притужбама грађана које се односе на случајеве кршења грађанских и политичких права и слобода грађана, као и права лица лишених слободе; поступа по притужбама о кршењу људских права жена, припадника сексуалних мањина, лица са инвалидитетом предлаже; поступа по притужбама грађана које се односе на све облике непоштовање колективних и индивидуалних права националних мањина покретање сопствене иницијативе Заштитника ако се процени да је дошло до кршења људских права и слобода; врши анализе и даје стручне предлоге за унапређење закона, подзаконских аката и других прописа од значаја за остваривање права из делокруга Службе; оцењује потребу утврђивања стања и ситуација на терену; оцењује потребу обиласка лица на издржавању затворских казни и притворених лица; припрема материјал и помаже у изради појединачних извештаја о стању заштите људских права; обавља потребне провере код надлежних органа о наводима изнетим у притужбама; комплетира доказни материјал и документацију за поступање по притужбама; припрема материјал релевантан за израду појединачних извештаја из надлежности Службе; сарађује са НВО које се баве заштитом људских права.

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