



# SLUŽBENI LIST

## GRADA NOVOG PAZARA

GODINA XXVIII | BROJ 1 | NOVI PAZAR, 15. JANUAR 2021. | GODIŠNJA PRETPLATA JE 10000 DIN.

### AKTI GRADSKOG VEĆA

288.

Na osnovu člana 58. Zakona o zaposlenima u autonomnim pokrajinama i jedinicama lokalne samouprave („Sl. glasnik RS“, br. 21/2016, 113/2017, 95/2018, 113/2017 - dr. zakon, 95/2018 - dr. zakon i 86/2019 - dr. zakon), a saglasno Kadrovskom planu Gradske uprave za izvorne i poverene poslove grada Novog Pazara, Gradske uprave za naplatu javnih prihoda grada Novog Pazara, Gradskog pravobranilaštva grada Novog Pazara, Službi interne revizije grada Novog Pazara i Službi budžetske inspekcije grada Novog Pazara za 2021. godinu, broj 112-510/20 od 21.12.2020. godine, („Službeni list grada Novog Pazara“, br. 16/20) na predlog načelnika Gradske uprave za izvorne i poverene poslove grada Novog Pazara, Gradsko veće grada Novog Pazara, dana 14. januara 2021. godine, usvojilo je:

**PRAVILNIK O  
IZMENAMA I DOPUNAMA  
OBJEDINJENOG PRAVILNIKA O  
ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI  
RADNIH MESTA U GRADSKOJ UPRAVI  
ZA IZVORNE I POVERENE POSLOVE  
GRADA NOVOG PAZARA, GRADSKOJ  
UPRAVI ZA NAPLATU JAVNIH  
PRIHODA GRADA NOVOG PAZARA,  
GRADSKOM PRAVOBRANILAŠTVU  
GRADA NOVOG PAZARA, SLUŽBI  
INTERNE REVIZIJE GRADA NOVOG  
PAZARA I SLUŽBI BUDŽETSKE  
INSPEKCIJE GRADA NOVOG PAZARA**

U Objedinjenom Pravilniku o organizaciji i sistematizaciji radnih mesta u Gradskoj upravi za izvorne i poverene poslove grada Novog Pazara, Gradskoj upravi za naplatu javnih prihoda grada Novog Pazara, Gradskom pravobranilaštvu grada Novog Pazara, Službi interne revizije grada Novog Pazara i Službi budžetske inspekcije grada Novog Pazara („Službeni list grada Novog Pazara“, br. 3/19, 5/19, 8/19, 9/19, 10/19, 11/19, 11/20 i 14/20), vrše se izmene i dopune Objedinjenog Pravilnika u glavi II Pravilnika, Gradske uprave za izvorne i poverene poslove grada Novog Pazara, tako što se:

#### Član 1.

**Vrši izmena i dopuna člana 4. i člana 5. tako što će umesto tabele koja glasi:**

“U Pravilniku su sistematizovana sledeća radna mesta:

Funkcioneri – izabrana, imenovana i postavljena lica	12
Službenik na položaju – I grupa	2 radna mesta
Službenik na položaju – II grupa	2 radna mesta
<b>Službenici - izvršioi</b>	<b>Broj službenika</b>
Samostalni savetnik	Sistematizovanih 53 popunjenih na neodređeno vreme 51
Savetnik	Sistematizovanih 125 popunjenih na neodređeno vreme 94
Mlađi savetnik	Sistematizovanih 30 popunjenih na neodređeno vreme 18

Saradnik	Sistematizovanih 11 popunjenih na neodređeno vreme 9
Mlađi saradnik	Sistematizovanih 1 popunjenih na neodređeno vreme /
Viši referent	Sistematizovanih 70 popunjenih na neodređeno vreme 34
Referent	
Mlađi referent	Sistematizovanih / popunjenih na neodređeno vreme/
<b>Ukupno 211 radnih mesta za:</b>	Sistematizovanih 290 popunjenih na neodređeno vreme 206
<b>Nameštenici</b>	<b>Broj nameštenika</b>
Prva vrsta radnih mesta	Sistematizovanih 3 popunjenih na neodređeno vreme 3
Druga vrsta radnih mesta	
Treća vrsta radnih mesta	Sistematizovanih 1 popunjenih na neodređeno vreme 1
Četvrta vrsta radnih mesta	Sistematizovanih 62 popunjenih na neodređeno vreme 46
Peta vrsta radnih mesta	Sistematizovanih 27 popunjenih na neodređeno vreme 19
<b>Ukupno 21 radno mesto za:</b>	Sistematizovanih 93 nameštenika popunjenih na neodređeno vreme 69

### Član 2.

Ukupan broj sistematizovanih radnih mesta u **Gradskoj upravi za izvorne i poverene poslove grada Novog Pazara** je 232 i to :

- 2 službenika na položaju,
- 206 službenika na izvršilačkim radnim mestima i
- 69 na radnim mestima nameštenika.

Ukupan broj sistematizovanih radnih mesta u **Kabinetu gradonačelnika grada Novog Pazara** je 7 i to:

- 5 funkcionera,
- 2 službenika na izvršilačkim radnim mestima.

Ukupan broj sistematizovanih radnih mesta u **Gradskoj Upravi za naplatu javnih prihoda grada Novog Pazara** je 26 i to :

- 2 službenika na položaju,
- 33 službenika na izvršilačkim radnim mestima.

Ukupan broj sistematizovanih radnih mesta u **Gradskom pravobranilaštvu grada Novog Pazara** je 3 i to :

- 5 službenika na izvršilačkim radnim mestima.

Ukupan broj sistematizovanih radnih mesta u **Službi interne revizije grada Novog Pazara** je 3 i to:

- 3 službenika na izvršilačkim radnim mestima.

Ukupan broj sistematizovanih radnih mesta u **Službi budžetske inspekcije grada Novog Pazara** je 3 i to:

- 6 službenika na izvršilačkim radnim mestima”

### Stajati:

“U Pravilniku su sistematizovana sledeća radna mesta:

<b>Funkcioneri–izabrana, imenovana i postavljena lica</b>	12
Službenik na položaju – I grupa	2 radna mesta
Službenik na položaju – II grupa	2 radna mesta
<b>Službenici - izvršioци</b>	<b>Broj službenika</b>
Samostalni savetnik	Sistematizovanih 56 popunjenih na neodređeno vreme 51
Savetnik	Sistematizovanih 37 popunjenih na neodređeno vreme 94
Mlađi savetnik	Sistematizovanih 29 popunjenih na neodređeno vreme 18
Saradnik	Sistematizovanih 11 popunjenih na neodređeno vreme 9
Mlađi saradnik	Sistematizovanih 1 popunjenih na neodređeno vreme /
Viši referent	Sistematizovanih 67 popunjenih na neodređeno vreme 34
Referent	
Mlađi referent	Sistematizovanih / popunjenih na neodređeno vreme
<b>Ukupno 220 radnih mesta za:</b>	Sistematizovanih 301 popunjenih na neodređeno vreme 206
<b>Nameštenici</b>	<b>Broj nameštenika</b>
Prva vrsta radnih mesta	Sistematizovanih 3 popunjenih na neodređeno vreme 3
Druga vrsta radnih mesta	
Treća vrsta radnih mesta	Sistematizovanih 1 popunjenih na neodređeno vreme 1
Četvrta vrsta radnih mesta	Sistematizovanih 61 popunjenih na neodređeno vreme 46

Peta vrsta radnih mesta	Sistematizovanih 26 popunjenih na neodređeno vreme 19
Ukupno 20 radnih mesta za:	Sistematizovanih 91 nameštenika popunjenih na neodređeno vreme 69

### Član 3.

Ukupan broj sistematizovanih radnih mesta u **Gradskoj upravi za izvorne i poverene poslove grada Novog Pazara** je 240 i to :

- 2 službenika na položaju,
- 206 službenika na izvršilačkim radnim mestima i
- 69 na radnim mestima nameštenika.

Ukupan broj sistematizovanih radnih mesta u **Kabinetu gradonačelnika grada Novog Pazara** je 7 i to:

- 5 funkcionera,
- 2 službenika na izvršilačkim radnim mestima.

Ukupan broj sistematizovanih radnih mesta u **Gradskoj Upravi za naplatu javnih prihoda grada Novog Pazara** je 26 i to:

- 2 službenika na položaju
- 33 službenika na izvršilačkim radnim mestima.

Ukupan broj sistematizovanih radnih mesta u **Gradskom pravobranilaštvu grada Novog Pazara** je 3 i to:

- 5 službenika na izvršilačkim radnim mestima .

Ukupan broj sistematizovanih radnih mesta u **Službi interne revizije grada Novog Pazara** je 3 i to:

- 3 službenika na izvršilačkim radnim mestima.

Ukupan broj sistematizovanih radnih mesta u **Službi budžetske inspekcije grada Novog Pazara** je 3 i to:

- 6 službenika na izvršilačkim radnim mestima”.

### Član 4.

U članu 8. Objedinjenog Pravilnika, posle tačke 17.  **dodaje se tačka 18. koja glasi:**

**“18. Kancelarija za saradnju sa dijasporom, a dosadašnja tačka 18. Kabinet gradonačelnika postaje tačka 19.”**

### Član 5.

**U članu 20. Odeljenje za komunalne, stambene i poslove saobraćaja ,** iza reči : ”vođenje registra“, dodaju se reči : ”o ratnim memorijalima”.

### Član 6.

**Posle člana 28. dodaje se član 29. koji glasi:**

**“Kancelarija za saradnju sa dijasporom,** obrazuje se u cilju vršenja stručnih poslova za potrebe grada koji se odnose na: ostvarivanje, očuvanje i osnaživanje veze između grada Novog Pazara i dijaspore u oblasti ekonomije, turizma i kulture, stvaranje uslova za integrisanje pripadnika dijaspore ekonomski i kulturni život grada Novog Pazara, organizovanje matice i dijaspore u cilju produbljanja saradnje u oblasti ekonomije, kulture, turizma i sporta. Aktivnosti Kancelarije su usmerene ka poboljšanju informisanosti dijaspore o tradiciji, kulturi, privredi i mogućnostima investiranja u Novi Pazar, ali ka pružanju podrške u vezi sa osnivanjem firmi i njihovih poslovanja, a sve u cilju ohrabivanja naših ljudi u dijaspori i povratnika da investiraju u otpočinjanju biznisa na teritoriji grada, od čega bi korist imali oni sami, njihove porodice, ali i lokalna samouprava i privreda zemlje u celini. Kancelarija će obavljati stalnu komunikaciju sa dijasporom u vidu pružanja informacija o novinama u zakonskoj regulativi, uslovima poslovanja i mogućnosti ulaganja. Kancelarija vodi bazu podataka o građanima Novog Pazara u dijaspori.

### Član 7.

U Odeljku 1 .Odeljenje za opštu upravu, u pododdeljku A-a.Matična služba, briše se tačka

**1.12. Poslovi umnožavanja i prodaje obrazaca**, nameštenik IV -vrsta radnih mesta.

### Član 8.

U Odeljku 2.Odeljenje za društvene delatnosti, vrši se izmena u pogledu broja sistematizovanih radnih mesta i broja izvršilaca, tako da će umesto reći :

“U Odeljenju za društvene delatnosti, sistematizovano je 33 radnih mesta za 45 službenika i 4 nameštenika”, **stajati:**

“U Odeljenju za društvene delatnosti, sistematizovana su 33 radna mesta za 44 službenika i 5 nameštenika “

U pododdeljku A. Odsek za društvenu brigu o deci, u tački 2.8. **Poslovi utvrđivanja prava na dodataka na decu** , zvanje: savetnik, menja se broj izvršilaca:

Umesto” **Broj službenika: 1** “stajaće”  
**Broj: službenika: 3”**

U tački 2.9. **Administrativni radnik za kancelarijske poslove prijema zahteva za dečiji dodatak i ekspediciju donetih rešenja**, zvanje: viši referent, menja se broj izvršilaca:

Umesto” **Broj službenika: 1** “stajaće”  
**Broj: službenika: 3”**

U istom Odseku briše se tačka” **2.10. Poslovi na pripremi izrade rešenja i administrativnim poslovima u vezi sa pravom na dodatak na decu**, zvanje: viši referent

**Broj službenika: 5”**

U tački 2.11. **Poslovi provere ispravnosti i potpunosti podnetog zahteva u vezi sa pravom na dodataka na decu** , zvanje:saradnik, menja se broj izvršilaca:

Umesto” **Broj službenika: 3** “stajaće”  
**Broj: službenika: 1”**

U tački 2.14. **Poslovi utvrđivanja prava na naknadu zarade za vreme porodiljskog odsustva i odsutva radi nege deteta**,zvanje: savetnik, menja se broj izvršilaca:

Umesto ”**Broj službenika: 1** “stajaće”  
**Broj: službenika: 2”**.

Posle tačke 2.14.a., dodaje se novo radno mesto tačka: “**2.14.b. Administrativni poslovi u vezi utvrđivanja prava na naknadu zarade za vreme porodiljskog odsustva i odsutva radi nege deteta**

**Zvanje:Viši referent**

**Opis poslova:**Prima zahteve za ostvarivanje prava na naknadu zarade za vreme porodiljskog odsustva i odsustva radi nege deteta i o istim vodi propisanu evidenciju, pribavlja potrebnu dokumentaciju po službenoj dužnosti.Prima odostavnice o uručenju istih, vodi delovodnik i registar primljenih zahteva.Vrši unos podataka okorisnicima prava u kompjuter prilikom prijema zahteva.Obavlja i druge admistartivne poslove po nalogu šefa Odseka i rukovodica Odeljenja.

**Broj službenika: 1”**

U tački 2.18. **Poslovi na telefonsko centrali, nameštenik IV -vrsta radnih mesta**, menja se broj nameštenika:

Umesto ”**Broj nameštenika :1**  
“stajaće” **Broj: nameštenika: 2”**.

**U tački 2.19. Kafe kuvar, nameštenik V vrsta radnih mesta,** menjaju se uslovi u pogledu zasnivanja radnog odnosa :

Umesto” **Uslovi: Osnovno obrazovanje “stajace” Uslovi: Srednja stručna sprema”**

**U tački 2.22. Poslovi utvrđivanja prava za sticanje energetski ugrženog kupca električne energije,** menja se broj izvršilaca:

Umesto **”Broj službenika: 1 “stajace” Broj: službenika: 2”.**

**U tački 2.23. Administrativni poslovi u vezi prava za sticanje energetski ugroženog kupca električne energije,** menjaju se uslovi u pogledu zasnivanja radnog odnosa, tako da će umesto reći:

**“Uslovi: Srednja školska sprema, IV stepen stručne spreme, ekonomskog smera, najmanje 3 godina radnog iskustva u struci i položen državni stručni ispit”, stajati:**

**“ Uslovi: Srednja školska sprema, IV stepen stručne spreme, najmanje 3 godine radnog iskustva u struci i položen državni stručni ispit”.**

**U tački 2.25.Koordinator za romska pitanja,** menjaju se uslovi u pogledu zasnivanja radnog odnosa, tako da će umesto:

**“Uslovi: Srednja školska sprema, IV stepen stručne spreme, ekonomskog smera, najmanje 3 godina radnog iskustva u struci i položen državni stručni ispit”, stajati:**

**“ Uslovi: Srednja školska sprema, IV stepen stručne spreme, najmanje 3 godina radnog iskustva u struci i položen državni stručni ispit”**

## Član 9.

**U Odeljku 3.ODELJENJE ZA FINANSIJE,** vrši se izmena u pogledu broja sistematizovanih radnih mesta , broja izvršilaca i uslova za zasnivanje radnog mesta, tako da će umesto:

**“U Odeljenju za finansije,** sistematizovano je 26 radnih mesta za 33 službenika **“stajati:**

**“U Odeljenju za finansije,** sistematizovano je 31 radno mesta za 42 službenika i 4 nameštenika “

**U pododeljku A. Odsek za trezor,** vrši izmena uslova za zasnivanje radnog odnosa i zvanja koje je određeno za obavljanje poslova u tački 3.10. **Poslovi socijale, društvene brige o deci, kulture, fizičke kulture i informisanja Zvanje: Mladi savetnik,** tako da će umesto reći :

**“ 3.10. Poslovi socijale, društvene brige o deci, kulture, fizičke kulture i informisanja Zvanje: Mladi savetnik**

**Uslovi: Visoka stručna sprema, VII stepen stručne spreme, stečeno visoko obrazovanje na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, master akademskim studijama, master strukovnim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu, ekonomski fakultet, položen državni stručni ispit, najmanje 1 godina radnog iskustva u struci.**

**Broj službenika: 2”, stajati:**

**“ 3.10. Poslovi socijale, društvene brige o deci, kulture, fizičke kulture i informisanja Zvanje: Savetnik**

**Uslovi: Visoka stručna sprema, VII stepen stručne spreme, stečeno visoko obrazovanje na**



osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, master akademskim studijama, master strukovnim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu, ekonomski fakultet, položen državni stručni ispit, najmanje 3 godine radnog iskustva u struci.

**Broj službenika: 2”**

**U pododjeljku C. Odsek za javne nabavke, brišu se sledeća radna mesta :**

**“3.16. Poslovi javnih nabavki male vrednosti  
Zvanje: Savetnik**

**Opis posla:** Prati investicije i sve javne nabavke male vrednosti gde se kao investitor pojavljuje budžet grada Novog Pazara; priprema predloge odluka o javnim nabavkama i predlog sastava komisije za javne nabavke u skladu sa zakonom, sprovodi postupak javnog oglašavanja javnih nabavki male vrednosti, prikuplja ponude i organizuje rad komisija za javne nabavke, vodi zapisnik o radu komisija i odabiru najbolje ponude, priprema nacрте ugovora o dodeljenim javnim nabavkama, preduzima mere za obezbeđivanje potrebne dokumentacije, saraduje sa Upravom za javne nabavke i traži mišljenje za javne nabavke malih vrednosti, gde je to zakonom propisano, učestvuje u izradi predloga godišnjih planova nabavki u skladu sa planiranim budžetom, organizuje vođenje zakonom propisanih evidencija o javnim nabavkama i priprema predloge izveštaja o ugovorima o javnim nabavkama koji se dostavlja Upravi za javne nabavke, učestvuje u izradi svih opštih akata o javnim nabavkama (odluke, pravilnici i sl), obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odseka i rukovodioca Odeljenja. Odgovoran je šefu Odseka i rukovodiocu Odeljenja za zakonitost, efikasnost i ažurnost u radu Odseka.

**Uslovi:** Visoka stručna sprema, VII stepen stručne spreme, stečeno visoko obrazovanje na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, master akademskim studijama, master strukovnim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu, ekonomski fakultet, položen državni stručni ispit, najmanje 3 godine radnog iskustva u struci.

**Broj službenika: 1**

**3.17. Poslovi javnih nabavki veće vrednosti  
Zvanje: Savetnik**

**Opis posla:** Prati investicije i sve javne nabavke veće vrednosti, gde se kao investitor pojavljuje budžet grada Novog Pazara, priprema predloge odluka o javnim nabavkama i predlog sastava komisije za javne nabavke u skladu sa zakonom, sprovodi postupak javnog oglašavanja javnih nabavki veće vrednosti, prikuplja ponude i organizuje rad komisija za javne nabavke, vodi zapisnik o radu komisija i odabiru najbolje ponude, priprema nacрте ugovora o dodeljenim javnim nabavkama, preduzima mere za obezbeđivanje potrebne dokumentacije, saraduje sa Upravom za javne nabavke i traži mišljenje za javne nabavke gde je to zakonom propisano, učestvuje u izradi predloga godišnjih planova nabavki u skladu sa planiranim budžetom, organizuje vođenje zakonom propisanih evidencija o javnim nabavkama i priprema predloge izveštaja o ugovorima o javnim nabavkama veće vrednosti, koji se dostavlja Upravi za javne nabavke, učestvuje u izradi svih opštih akata o javnim nabavkama (odluke, pravilnici i sl), obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odseka i rukovodioca Odeljenja. Odgovoran je šefu Odseka i rukovodiocu Odeljenja za zakonitost, efikasnost i ažurnost u radu Odseka.

**Uslovi:** Visoka stručna sprema, VII stepen stručne spreme, stečeno visoko obrazovanje na

osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, master akademskim studijama, master strukovnim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu, Ekonomski fakultet, položen državni stručni ispit, najmanje 3 godine radnog iskustva u struci.

**Broj službenika: 1**

### **3.18. Poslovi planiranja, praćenja i realizacije Ugovora**

**Zvanje: Savetnik**

**Opis posla:** Vršiti poslove planiranja, praćenja i realizacije Ugovora, izradu Predloga godišnjeg plana nabavki, Rebalansa plana javnih nabavki, vrši izradu tromesečnih i drugih izveštaja o sprovedenim postupcima javnih nabavki i iste dostavlja nadležnim organima i institucijama, vrši izradu predloga akata kojima se bliže uređuje postupak javne nabavke, obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odseka i rukovodiocu Odeljenja. Odgovoran je šefu Odseka i rukovodiocu Odeljenja za zakonitost, efikasnost i ažurnost u radu Odseka.

**Uslovi:** Visoka stručna sprema, VII stepen stručne spreme, stečeno visoko obrazovanje na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, master akademskim studijama, master strukovnim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu, pravni fakultet, položen državni stručni ispit, najmanje 3 godine radnog iskustva u struci.

**Broj službenika: 1”**

**Dodaju se nova radna mesta :**

#### **“3.16. Poslovi nabavki**

**Zvanje: Savetnik**

**Opis posla:** Priprema predloge odluka o nabavkama i predlog sastava komisije za nabavke na koje se ne primenjuje zakon , a u skladu sa Pravilnikom bližem uređenju planiranja i sprovođenja postupaka nabavki i praćenje izvršenja ugovora o nabavkama, , prikuplja ponude i organizuje rad komisija za nabavke, vodi zapisnik o radu komisija i odabiru najpovoljnije ponude, priprema nacрте ugovora o dodeljenim nabavkama, preduzima mere za obezbeđivanje potrebne dokumentacije, saraduje sa Kancelarijom za javne nabavke, učestvuje u izradi predloga godišnjih planova nabavki u skladu sa planiranim budžetom, organizuje vođenje zakonom propisanih evidencija o nabavkama i priprema predloge izveštaja o ugovorima o nabavkama, učestvuje u izradi svih opštih akata o nabavkama (odluke, pravilnici i sl), obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odseka i rukovodioca Odeljenja. Odgovoran je šefu Odseka i rukovodiocu Odeljenja za zakonitost, efikasnost i ažurnost u radu Odseka.

**Uslovi:** Visoka stručna sprema, VII stepen stručne spreme, stečeno visoko obrazovanje na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, master akademskim studijama, master strukovnim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu, ekonomski fakultet, položen državni stručni ispit, najmanje 3 godine radnog iskustva u struci.

**Broj službenika: 1**

### **3.17. Poslovi javnih nabavki**

**Zvanje: Savetnik**

**Opis posla:** Priprema predloge odluka o sprovođenju postupka javnih nabavki i predlog sastava komisije za javne nabavke u skladu sa zakonom i pravilnikom o bližem uređenju planiranja i sprovođenju postupaka nabavki i

praćenja izvršenja ugovora o nabavkama, sprovodi postupak javnog oglašavanja javnih nabavki, organizuje rad komisija za javne nabavke, vodi zapisnik o radu komisija. Izrađuje izveštaj o postupku javne nabavke, predlog odluka o dodeli ugovora ili obustavi postupka, predlog ugovora po donetim odlukama, preduzima mere za obezbeđivanje potrebne dokumentacije, saraduje sa Kancelarijom za javne nabavke i traži mišljenje za javne nabavke gde je to zakonom propisano, učestvuje u izradi predloga godišnjih planova nabavki u skladu sa planiranim budžetom, vodi zakonom propisanih evidencija o javnim nabavkama i priprema predloge izveštaja o ugovorima o javnim nabavkama, učestvuje u izradi svih opštih akata o javnim nabavkama (odluke, pravilnici i sl), obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odseka i rukovodioca Odeljenja. Odgovoran je šefu Odseka i rukovodiocu Odeljenja za zakonitost, efikasnost i ažurnost u radu Odseka.

**Uslovi:** Visoka stručna sprema, VII stepen stručne spreme, stečeno visoko obrazovanje na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, master akademskim studijama, master strukovnim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu, Ekonomski fakultet, položen državni stručni ispit, najmanje 3 godine radnog iskustva u struci.

**Broj službenika: 2**

### **3.18. Poslovi planiranja javnih nabavki i nabavki na koje se Zakon ne primenjuje** **Zvanje: Savetnik**

**Opis posla:** Vršiti poslove planiranja javnih nabavki i nabavki na koje se zakon ne primenjuje, izradu Predloga godišnjeg plana nabavki, izmene plana javnih nabavki i nabavki na koje se zakon ne primenjuje, vršiti izradu godišnjih i drugih izveštaja o sprovedenim

postupcima javnih nabavki i nabavki na koje se zakon ne primenjuje i iste dostavlja nadležnim organima i institucijama, učestvuje u izradi predloga akata kojima se bliže uređuje postupak javne nabavke, obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odseka i rukovodiocu Odeljenja. Odgovoran je šefu Odseka i rukovodiocu Odeljenja za zakonitost, efikasnost i ažurnost u radu Odseka.

**Uslovi:** Visoka stručna sprema, VII stepen stručne spreme, stečeno visoko obrazovanje na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, master akademskim studijama, master strukovnim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu, pravni fakultet, položen državni stručni ispit, najmanje 3 godine radnog iskustva u struci.

**Broj službenika: 1”**

**U pododdeljku D.Odsek za računovodstvo, brišu se sledeća radna mesta :**

### **“3.22. Finansijski knjigovoda** **Zvanje: Viši referent**

**Opis posla:** Prima, sređuje i kontira svu primljenu dokumentaciju; priprema račune i zahteve za plaćanje; vršiti elektronsko plaćanje, izrađuje razne preglede i izveštaje na bazi knjigovodstvene evidencije; pruža potrebne podatke za izradu periodičnog obračuna i završnog računa, obavlja i druge poslove vezane za rad Odseka za finansije Gradske uprave po nalogu šefa Odseka i rukovodioca Odeljenja.

**Uslovi:** Srednja školska sprema ekonomskog smera, IV stepen stručne spreme, najmanje 3 godina radnog iskustva u struci i položen državni stručni ispit.

**Broj službenika: 1**



### 3.23. Finansijski knjigovoda-kontista Zvanje: Viši referent

**Opis posla:** Prima, sređuje i kontira svu primljenu dokumentaciju; priprema račune i zahteve za plaćanje, izrađuje razne preglede i izveštaje na bazi knjigovodstvene evidencije. Kontira i knjiži ulazne fakture i ostalu dokumentaciju, pruža potrebne podatke za izradu periodičnog obračuna i završnog računa. Vodi celokupno blagajničko poslovanje, isplaćuje gotovinu na blagajni na osnovu isplatnih dokumenata, vodi knjigu blagajne, vrši obračun, elektronsko nanošenje i plaćanje putnih naloga u zemlji i inostranstvu, vodi knjigovodstvenu evidenciju o utrošku goriva za službena vozila po vozačima; popunjava i izdaje čekove, menice, vodi i čuva blagajničku dokumentaciju, i knjiženja u finansijskom knjigovodstvu, odgovoran je za zakonitost i ažurnost u poslovanju, obavlja i druge poslove vezane za rad Odseka za finansije Gradske uprave po nalogu šefa Odseka i rukovodioca Odeljenja.

**Uslovi:** Srednja školska sprema ekonomskog smera, IV stepen stručne sprema, najmanje 3 godina radnog iskustva u struci i položen državni stručni ispit.

**Broj službenika: 1”**

## Član 10.

**U Odeljku 4.Odeljenje za privredu, vrše se izmene u pogledu naziva Odseka i opisa poslova , tako da će umesto reči :**

**ž**

“U Odeljenju za privredu, sistematizovano je 15 radnih mesta za 16 službenika i 1 nameštenika.

U Odeljenju se obrazuju dva odseka:

- A. Odsek za privredu, poljoprivredu, vodoprivredu i šumarstvo,
- B. Odsek za investicije i poslove sa dijasporom”, **stajati:**

“U Odeljenju za privredu, sistematizovano je 15 radnih mesta za 16 službenika i 1 nameštenika.

U Odeljenju se obrazuju dva odseka:

- C. Odsek za privredu, poljoprivredu, vodoprivredu i šumarstvo
- D. Odsek za investicije “

**U pododjeljku B.Odsek za investicije i poslove sa dijasporom, u tački 4.11.Šef Odseka, vrši se izmena u pogledu opisa poslova , tako da će umesto reči:**

**“4.11. Šef Odseka**

**Zvanje: Samostalni savetnik**

**Opis posla:** Daje konkretne zadatke svakom od izvršioca. Kontroliše kvalitet i intenzitet rada svakog ponaosob. Usmerava i upravlja svakim započetim poslom u okviru svog sektora. Kada dođe do zastoja u raznim aktivnostima, pri plasmanu određenih investicionih aktivnosti, uključuje se lično. Uključuje načelnika Odeljenja, kako bi se rešio problem. Za blagovremeno i efikasno završavanje poslova, odgovara načelniku Odeljenja, daje predloge u šta i gde treba investirati, daje predloge o obimu investicija, nalazi potencijalne investitore i mesto gde investirati i daje informacije o ekonomskoj opravdanosti investicije.Reguliše imovinsko-pravni status parcele ili objekta, gde treba uložiti sredstva. Sklapa ugovor između investitora i zakupodavca ili prodavca. Upoznaje investitora sa obavezama prema gradu i državi, upoznaje investitora o obavezama pri zapošljavanju radnika, upoznaje investitore sa carinskim propisima pri uvozu opreme i repro-materijala, radi i ostale poslove po potrebi vezane za dovođenje i instaliranje investicija, Pruža administrativnu i tehničku podršku fizičkim licima koji predstavljaju dijasporu.( imaju prijavljeno prebivalište u dijaspori najmanje 1 godinu) , izrađuje predlog plana za uspostavljanje bolje saradnje sa dijasporom, uspostavljanje ekonomskih veza grada sa dijasporom kroz podizanje nivoa preduzetničkog znanja i informisanosti

dijaspora iz oblasti ekonomije grada, daje predloge organima grada da se pokrenu mehanizmi i aktivnosti koji će dovesti do stvaranja pozitivne klime za masovnije pokretanje biznisa u u gradu od strane predstavnika dijaspore, uspostavljanje novih i inteziviranje postojećih poslovnih kontakata, razvijanje poslovne saradnje, držanje promocija i okruglih stolova sa predstavnicima dijaspore, kao i formiranje Virtualnog Web portala koji će u budućnosti omogućiti svim zainteresovanima direktnu komunikaciju sa predstavnicima grada i institucija koje se bave preduzetništvom Srbiji. Obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca Odeljenja”, **stajati:**

#### “4.11. Šef Odseka

**Zvanje: Samostalni savetnik**

**Opis posla:** Daje konkretne zadatke svakom od izvršioca. Kontrolise kvalitet i intenzitet rada svakog ponaosob. Usmerava i upravlja svakim započetim poslom u okviru svog sektora. Kada dođe do zastoja u raznim aktivnostima, pri plasmanu određenih investicionih aktivnosti, uključuje se lično. Uključuje rukovodioca Odeljenja, kako bi se rešio problem. Za blagovremeno i efikasno završavanje poslova, odgovara rukovodiocu Odeljenja, daje predloge u šta i gde treba investirati, daje predloge o obimu investicija, nalazi potencijalne investitore i mesto gde investirati i daje informacije o ekonomskoj opravdanosti investicije. Reguliše imovinsko-pravni status parcele ili objekta, gde treba uložiti sredstva. Sklapa ugovor između investitora i zakupodavca ili prodavca. Upoznaje investitora sa obavezama prema gradu i državi, upoznaje investitora o obavezama pri zapošljavanju radnika, upoznaje investitore sa carinskim propisima pri uvozu opreme i repro-materijala, radi i ostale poslove po potrebi vezane za dovođenje i instaliranje investicija, Obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca Odeljenja.”

## Član 11.

**U Odeljku 6. Odeljenje za skupštinske poslove, poslove gradonačelnika i Gradskog veća,** vrši se izmena i dopuna Pravilnika u pogledu sistematizovanih radnih mesta, kao i broja obrazovanih odseka, pa će umesto teksta:

### „6. ODELJENJE ZA SKUPŠTINSKE POSLOVE, POSLOVE GRADONAČELNIKA I GRADSKOG VEĆA

U Odeljenju za skupštinske poslove, poslove gradonačelnika i Gradskog veća sistematizovano je 12 radnih mesta za 15 službenika i 2 nameštenika.

U Odeljenju se obrazuju tri odseka:

- A. Odsek za skupštinske poslove**
- B. Odsek za poslove gradonačelnika**
- C. Odsek za poslove Gradskog veća,**

#### 6.1. Rukovodilac Odeljenja

**Zvanje: Samostalni savetnik**

**Opis posla:** Rukovodi radom Odeljenja; stara se o primeni zakona i drugih propisa iz delokruga Odeljenja; stara se o efikasnom obavljanju poslova; objedinjava i usmerava rad Odseka unutar Odeljenja, odnosno pojedinih izvršilaca; potpisuje akte iz delokruga Odeljenja; predlaže načelniku Gradske uprave sistematizovanje radnih mesta i raspoređivanje radnika u okviru Odeljenja; odgovoran je za blagovremeno, zakonito i efikasno obavljanje poslova iz delokruga Odeljenja; raspoređuje poslove na odseke, odnosno izvršioce; pruža potrebnu stručnu pomoć i obavlja najsloženije poslove iz delokruga Odeljenja; stara se o ostvarivanju saradnje sa odborničkim grupama;

pokreće disciplinski postupak za povredu radne dužnosti, obavlja i druge poslove po nalogu načelnika Gradske uprave.

**Uslovi:** Visoka stručna sprema, VII stepen stručne spreme, stečeno visoko obrazovanje u obrazovno-naučnom polju društveno humanističkih nauka na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, master akademskim studijama, master strukovnim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu, pravni fakultet, položen državni stručni ispit, najmanje 5 godina radnog iskustva u struci.

**Broj službenika: 1**

## A. ODSEK ZA SKUPŠTINSKE POSLOVE

### 6.2. Šef Odseka

**Zvanje: Samostalni savetnik**

**Opis posla:** Organizuje, koordinira i prati izvršenje zadataka i poslova u Odseku. Stara se o punoj i ravnomernoj zaposlenosti radnika i radnoj disciplini; daje uputstva za rad i pruža stručnu pomoć zaposlenih u obavljanju poslova i sprovođenju propisa; odgovoran je za zakonitost i ažurnost u radu svih izvršilaca u Odseku, organizuje, koordinira i prati izvršenje zadataka i poslova u Odseku. Stara se o punoj i ravnomernoj zaposlenosti radnika i radnoj disciplini; daje uputstva za rad i pruža stručnu pomoć radnicima u obavljanju poslova i sprovođenju propisa; odgovoran je za zakonitost i ažurnost u radu svih izvršilaca u Odseku, kao i za zakonito, redovno i blagovremeno obavljanje svih poslova vezanih za rad Skupštine i Gradskog veća. Odgovoran je za obavljanje poslova za potrebe Skupštine ;

u dogovoru sa sekretarom Kabineta gradonačelnika grada obrađuje materijale o kojima odlučuju Skupština . Stara se o sprovođenju akata donetih od strane Skupštine ; izrađuje nacрте akata koje donosi Skupštine , ukoliko izrada nacрта akata ne spada u nadležnost neke druge organizacione jedinice u Gradskoj upravi; stara se o organizaciji i praćenju rada sednica Skupštine i njenih radnih tela; vodi zapisnike na sednicama Skupštine i njegovih radnih tela; stara se o arhiviranju materijala sa sednica Skupštine i njenih radnih tela; vodi evidenciju o primljenim, završenim i arhiviranim predmetima iz svoje nadležnosti; vodi konkretnu oblast iz nadležnosti Odeljenja po nalogu načelnika Gradske uprave. Obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca Odeljenja.

**Uslovi:** Visoka stručna sprema, VII stepen stručne spreme, stečeno visoko obrazovanje u obrazovno-naučnom polju društveno humanističkih nauka na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, master akademskim studijama, master strukovnim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu, pravni fakultet, položen državni stručni ispit, najmanje 5 godina radnog iskustva u struci.

**Broj službenika: 1**

### 6.3. Poslovi skupštine

**Zvanje: Savetnik**

**Opis posla:** Učestvuje u pripremama sednica Skupštine grada; vodi zapisnike na sednicama Skupštine grada i njenih radnih tela; stara se o odgovorima na odbornička pitanja; vrši stručne

poslove u vezi sa uređivanjem Službenog lista grada Novog Pazara i pravno-tehnički sređuje konačne akte koje donosi Skupština, obavlja administrativne poslove na vođenju registara akata koje je donela Skupština grada, vodi evidenciju primljenih, završenih i arhiviranih predmeta iz svoje nadležnosti. Dostavlja odluke i zaključke Skupštine grada institucijama na koje se ti akti odnose; prati izvršenje zaključaka i odluka Skupštine grada; vrši tehničku obradu materijala sa Skupština i njihovo korićenje. Stara se o čuvanju materijala sa sednica Skupštine grada i njenih radnih tela i arhiviranju istih. Obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odseka i rukovodioca Odeljenja.

**Uslovi:** Visoka stručna sprema, VII stepen stručne spreme, stečeno visoko obrazovanje na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, master akademskim studijama, master strukovnim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu, ekonomski fakultet, položen državni stručni ispit, najmanje 3 godine radnog iskustva u struci.

**Broj službenika: 1**

#### **6.4. Tehnički sekretar**

**Zvanje: Viši referent**

**Opis posla:** Vodi delovodni protokol; registre i uređuje i vodi arhivu; odgovara za upotrebu pečata; vodi i arhivira tekstove iz štampanih medija vezanih za rad grada. Obavlja poslove telefona, prijema i odašiljanja pošte; poslove daktilografa i rada na računaru. Sastavlja izveštaje sa sednica organa grada i priprema druge odluke i rešenja. Blagovremeno

obaveštava članove organa grada o datumu i mestu održavanja sednica, vrši aktivnu prepisku i komunikaciju sa organima grada i drugim institucijama. Obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odseka i rukovodioca Odeljenja.

**Uslovi:** Srednja školska sprema, pravno birotehničkog smera, IV stepen stručne spreme, najmanje 3 godina radnog iskustva u struci i položen državni stručni ispit.

**Broj službenika: 1**

### **B. ODSEK ZA POSLOVE GRADONAČELNIKA**

#### **6.5. Šef Odseka**

**Zvanje: Samostalni savetnik**

**Opis posla:** Organizuje, koordinira i prati izvršenje zadataka i poslova u Odseku. Stara se o punoj i ravnomernoj zaposlenosti radnika i radnoj disciplini, daje uputstva za rad i pruža stručnu pomoć radnicima u obavljanju poslova i sprovođenju propisa, odgovoran je za zakonitost i ažurnost u radu svih izvršilaca u Odseku. Učestvuje u pripremanju materijala za rad gradonačelnika grada i njegovih radnih tela; sa sekretarom Kabineta gradonačelnika grada obrađuje materijale o kojima odlučuje gradonačelnik grada; stara se o sprovođenju akata o kojima odlučuje gradonačelnik grada; izrađuje nacрте rešenja i akata koje donosi gradonačelnik grada, ukoliko izrada nacrta akata ne spada u nadležnost neke druge organizacione jedinice u Gradskoj upravi, preuzima pojedine upravne radnje u upravnom postupku, vodi zapisnike na sednicama radnih tela gradonačelnika grada; sređuje predloge akata koje utvrdi gradonačelnik grada kao ovlašćeni predlagač, uz saradnju sa obrađivačem nacrta akata i dostavlja ih Skupštini grada radi razmatranja. Stara se o

arhiviranju materijala sa sednica radnih tela gradonačelnika grada, vodi evidenciju primljenih, završenih i arhiviranih predmeta iz svoje nadležnosti obavlja i druge poslove po nalogu nalogu šefa Odseka i rukovodioca Odeljenja.

**Uslovi:** Visoka stručna sprema, VII stepen stručne spreme, stečeno visoko obrazovanje u obrazovno-naučnom polju društveno humanističkih nauka na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, master akademskim studijama, master strukovnim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu, pravni fakultet, položen državni stručni ispit, najmanje 5 godina radnog iskustva u struci.

**Broj službenika: 1**

#### **6.6. Tehnički sekretar**

**Zvanje: Viši referent**

**Opis posla:** Vodi delovodni protokol; registre i uređuje i vodi arhivu; odgovara za upotrebu pečata; vodi i arhivira tekstove iz štampanih medija vezanih za rad grada. Obavlja poslove telefoniranja, prijema i odašiljanja pošte; poslove daktilografa i rada na računaru. Sastavlja izveštaje sa sednica organa grada i priprema druge odluke i rešenja. Blagovremeno obaveštava članove organa grada o datumu i mestu održavanja sednica, vrši aktivnu prepisku i komunikaciju sa organima grada i drugim institucijama. Obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odseka i rukovodioca Odeljenja.

**Uslovi:** Srednja školska sprema, ekonomskog smera, IV stepen stručne spreme, najmanje 3

godina radnog iskustva u struci i položen državni stručni ispit.

**Broj službenika: 1**

#### **6.7. Daktilograf**

**Zvanje: Nameštenik-peta vrsta radnih mesta**

**Opis posla:** Obavlja sve daktilografske i administrativne poslove u Odseku, kao i poslove na tehničkoj pripremi materijala za sednice, kao i druge poslove po nalogu šefa Odseka i rukovodioca Odeljenja.

**Uslovi:** Završen daktilografski kurs.

**Broj nameštenika: 1.**

### **C. ODSEK ZA POSLOVE GRADSKOG VEĆA**

#### **6.8. Šef Odseka**

**Zvanje: Samostalni savetnik**

**Opis posla:** Organizuje, koordinira i prati izvršenje zadataka i poslova u Odseku. Stara se o punoj i ravnomernoj zaposlenosti radnika i radnoj disciplini; daje uputstva za rad i pruža stručnu pomoć zaposlenih u obavljanju poslova i sprovođenju propisa; odgovoran je za zakonitost i ažurnost u radu svih izvršilaca u Odseku, organizuje, koordinira i prati izvršenje zadataka i poslova u Odseku. Stara se o punoj i ravnomernoj zaposlenosti radnika i radnoj disciplini; daje uputstva za rad i pruža stručnu pomoć radnicima u obavljanju poslova i sprovođenju propisa, preuzima pojedine upravne radnje u upravnom postupku, odgovoran je za zakonitost i ažurnost u radu svih izvršilaca u Odseku, kao i za zakonito, redovno i blagovremeno obavljanje svih poslova vezanih za rad Gradskog veća. Odgovoran je za obavljanje poslova za potrebe Gradskog veća; u dogovoru sa sekretarom



Kabineta gradonačelnika grada obrađuje materijale o kojima odlučuju gradonačelnik grada, Gradsko veće. Stara se o sprovođenju akata donetih od strane Gradskog veća; izrađuje nacрте akata koje donosi Gradsko veće, ukoliko izrada nacрта akata ne spada u nadležnost neke druge organizacione jedinice u Gradskoj upravi; stara se o organizaciji i praćenju rada sednica Gradskog veća i njegovih radnih tela; vodi zapisnike na sednicama Gradskog veća i njegovih radnih tela; stara se o arhiviranju materijala sa sednica Gradskog veća i njegovih radnih tela; vodi evidenciju o primljenim, završenim i arhiviranim predmetima iz svoje nadležnosti; vodi konkretnu oblast iz nadležnosti Odeljenja po nalogu načelnika Gradske uprave. Obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca Odeljenja.

**Uslovi:** Visoka stručna sprema, VII stepen stručne spreme, stečeno visoko obrazovanje u obrazovno-naučnom polju društveno humanističkih nauka na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, master akademskim studijama, master strukovnim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu, pravni fakultet, položen državni stručni ispit, najmanje 5 godina radnog iskustva u struci.

**Broj službenika: 1**

### **6.9. Poslovi Gradskog veća**

**Zvanje: Savetnik**

Odgovoran je za obavljanje poslova za potrebe Gradskog veća; u dogovoru sa sekretarom Kabineta gradonačelnika grada obrađuje

materijale o kojima odlučuju gradonačelnik grada i Gradsko veće. Stara se o sprovođenju akata donetih od strane Gradskog veća; izrađuje nacрте akata koje donosi Gradsko veće, ukoliko izrada nacрта akata ne spada u nadležnost neke druge organizacione jedinice u Gradskoj upravi; stara se o organizaciji i praćenju rada sednica Gradskog veća i njegovih radnih tela; vodi zapisnike na sednicama Gradskog veća i njegovih radnih tela; stara se o arhiviranju materijala sa sednica Gradskog veća i njegovih radnih tela; vodi evidenciju o primljenim, završenim i arhiviranim predmetima iz svoje nadležnosti; obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odseka i rukovodioca Odeljenja.

**Uslovi:** Visoka stručna sprema, VII stepen stručne spreme, stečeno visoko obrazovanje u obrazovno-naučnom polju društveno humanističkih nauka na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, master akademskim studijama, master strukovnim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu, pravni fakultet, položen državni stručni ispit, najmanje 3 godine radnog iskustva u struci.

**Broj službenika: 6**

### **6.10. Administrativni poslovi**

**Zvanje: Viši referent**

**Opis posla:** Obavlja administrativno tehničke poslove za potrebe radnih tela Gradskog veća; učestvuje u pripremanju sednica Gradskog veća i njegovih radnih tela; vodi zapisnike na sednicama radnih tela; dostavlja zaključke radnih tela institucijama na koje se ti zaključci odnose; prati realizaciju zaključaka donetih na

sednicama radnih tela; stara se o stručnoj obradi predmeta i njihovom arhiviranju. Vodi evidenciju primljenih, završenih i arhiviranih predmeta iz svoje nadležnosti. Obavlja administrativno tehničke poslove i za druga radna tela, kao i druge poslove po nalogu šefa Odseka i rukovodioca Odeljenja.

**Uslovi:** Srednja školska sprema, ekonomskog smera, IV stepen stručne spreme, najmanje 3 godina radnog iskustva u struci i položen državni stručni ispit .

**Broj službenika: 1**

### 6.11. Tehnički sekretar

**Zvanje: Viši referent**

**Opis posla:** Vodi delovodni protokol; registre i uređuje i vodi arhivu; odgovara za upotrebu pečata; vodi i arhivira tekstove iz štampanih medija vezanih za rad grada. Obavlja poslove telefoniranja, prijema i odašiljanja pošte; poslove daktilografa i rada na računaru. Sastavlja izveštaje sa sednica organa grada i priprema druge odluke i rešenja. Blagovremeno obaveštava članove organa grada o datumu i mestu održavanja sednica, vrši aktivnu prepisku i komunikaciju sa organima grada i drugim institucijama. Obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odseka i rukovodioca Odeljenja.

**Uslovi:** Srednja školska sprema, pravnog smera, IV stepen stručne spreme, najmanje 3 godina radnog iskustva u struci i položen državni stručni ispit

**Broj službenika: 1**

### 6.12. Poslovi umnožavanja i slaganja materijala

**Zvanje: Nameštenik-četvrta vrsta radnih mesta**

**Opis posla:** Vršiti umnožavanje materijala na fotokopirnom aparatu, za potrebe Odeljenja, slaže i spaja složeni materijal; vodi evidenciju o izvučenom materijalu i utrošenim sredstvima; stara se o održavanju aparata za umnožavanje; obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odseka i rukovodioca Odeljenja.

**Uslovi:** KV radnik.

**Broj nameštenika: 1“**

**stajati:**

### „6. ODELJENJE ZA SKUPŠTINSKE POSLOVE, POSLOVE GRADONAČELNIKA I GRADSKOG VEĆA

U Odeljenju za skupštinske poslove, poslove gradonačelnika i Gradskog veća sistematizovano je 14 radnih mesta za 16 službenika.

U Odeljenju se obrazuju četiri odseka:

- D. Odsek za skupštinske poslove**
- E. Odsek za poslove gradonačelnika**
- F. Odsek za poslove Gradskog veća**
- G. Odsek za normativnu delatnost i drugostepeni postupak**

### 6.1. Rukovodilac Odeljenja

**Zvanje: Samostalni savetnik**

**Opis posla:** Rukovodi radom Odeljenja. Stara se o primeni zakona i drugih propisa iz delokruga Odeljenja. Stara se o efikasnom obavljanju poslova. Objedinjava i usmerava rad Odseka unutar Odeljenja odnosno pojedinih izvršilaca. Potpisuje akte iz delokruga Odeljenja. Predlaže načelniku Gradske uprave sistematizovanje radnih mesta i raspoređivanje radnika u okviru Odeljenja. Odgovoran je za

blagovremeno, zakonito i efikasno obavljanje poslova iz delokruga Odeljenja. Raspoređuje poslove na odseke, odnosno izvršioce. Pruža potrebnu stručnu pomoć i obavlja najsloženije poslove iz delokruga Odeljenja. Stara se o ostvarivanju saradnje sa odborničkim grupama. Pokreće disciplinski postupak za povredu radne dužnosti. Obavlja i druge poslove po nalogu načelnika Gradske uprave.

**Uslovi:** Visoka stručna sprema, VII stepen stručne spreme, stečeno visoko obrazovanje u obrazovno-naučnom polju društveno humanističkih nauka na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, master akademskim studijama, master strukovnim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu, pravni fakultet, položen državni stručni ispit, najmanje 5 godina radnog iskustva u struci.

**Broj službenika: 1**

## A. ODSEK ZA SKUPŠTINSKE POSLOVE

### 6.2. Šef Odseka

**Zvanje: Samostalni savetnik**

**Opis posla:** Organizuje, koordinira i prati izvršenje zadataka i poslova u Odseku. Stara se o punoj i ravnomernoj zaposlenosti radnika i radnoj disciplini u Odseku. Daje uputstva za rad i pruža stručnu pomoć zaposlenima u obavljanju poslova i sprovođenju propisa. Odgovoran je za zakonitost i ažurnost u radu svih izvršilaca u Odseku. Organizuje, koordinira i prati izvršenje zadataka i poslova u Odseku. Stara se o punoj i ravnomernoj zaposlenosti radnika i radnoj disciplini. Daje uputstva za rad i pruža stručnu pomoć

radnicima u obavljanju poslova i sprovođenju propisa. Odgovoran je za zakonitost i ažurnost u radu svih izvršilaca u Odseku, kao i za zakonito, redovno i blagovremeno obavljanje svih poslova vezanih za rad Skupštine. Odgovoran je za obavljanje poslova za potrebe Skupštine i stara se o sprovođenju akata donetih od strane Skupštine. Izrađuje nacрте akata koje donosi Skupštine, ukoliko izrada nacрте akata ne spada u nadležnost neke druge organizacione jedinice u Gradskoj upravi. Stara se o organizaciji i praćenju rada sednica Skupštine i njenih radnih tela i vodi zapisnike na sednicama Skupštine i njenih radnih tela. Stara se o arhiviranju materijala sa sednica Skupštine i njenih radnih tela i vodi evidenciju o primljenim, završenim i arhiviranim predmetima iz svoje nadležnosti. Vodi konkretnu oblast iz nadležnosti Odeljenja po nalogu načelnika Gradske uprave. Obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca Odeljenja.

**Uslovi:** Visoka stručna sprema, VII stepen stručne spreme, stečeno visoko obrazovanje u obrazovno-naučnom polju društveno humanističkih nauka na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, master akademskim studijama, master strukovnim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu, pravni fakultet, položen državni stručni ispit, najmanje 5 godina radnog iskustva u struci.

**Broj službenika: 1**

### 6.3. Poslovi skupštine

#### Zvanje: Savetnik

**Opis posla:** Učestvuje u pripremama sednica Skupštine grada. Vodi zapisnike na sednicama Skupštine grada i njenih radnih tela. Stara se o odgovorima na odbornička pitanja. Vršiti stručne poslove u vezi sa uređivanjem Službenog lista grada Novog Pazara i pravno-tehnički sređuje konačne akte koje donosi Skupština. Obavlja administrativne poslove na vođenju registara akata koje je donela Skupština grada, vodi evidenciju primljenih, završenih i arhiviranih predmeta iz svoje nadležnosti. Dostavlja odluke i zaključke Skupštine grada institucijama na koje se ti akti odnose. Prati izvršenje zaključaka i odluka Skupštine grada, vrši tehničku obradu materijala sa Skupština i njihovo korićenje. Stara se o čuvanju materijala sa sednica Skupštine grada i njenih radnih tela i arhiviranju istih. Obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odseka i rukovodioca Odeljenja.

**Uslovi:** Visoka stručna sprema, VII stepen stručne spreme, stečeno visoko obrazovanje na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, master akademskim studijama, master strukovnim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu, ekonomski fakultet, položen državni stručni ispit, najmanje 3 godine radnog iskustva u struci.

**Broj službenika: 1**

### 6.4. Tehnički sekretar

**Zvanje: Viši referent**

**Opis posla:** Vodi delovodni protokol, registre i uređuje i vodi arhivu. Odgovara za upotrebu pečata, vodi i arhivira tekstove iz štampanih medija vezanih za rad grada. Obavlja poslove telefona, prijema i odašiljanja pošte, poslove daktilografa i rada na računaru. Sastavlja izveštaje sa sednica organa grada, blagovremeno obaveštava članove organa grada o datumu i mestu održavanja sednica. Vršiti aktivnu prepisku i komunikaciju sa organima grada i drugim institucijama. Obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odseka i rukovodioca Odeljenja.

**Uslovi:** Srednja školska sprema pravno birotehničkog smera, IV stepen stručne spreme, najmanje 3 godina radnog iskustva u struci i položen državni stručni ispit.

**Broj službenika: 1**

## B. ODSEK ZA POSLOVE GRADONAČELNIKA

### 6.5. Šef Odseka

**Zvanje: Samostalni savetnik**

**Opis posla:** Organizuje, koordinira i prati izvršenje zadataka i poslova u Odseku. Stara se o punoj i ravnomernoj zaposlenosti radnika i radnoj disciplini. Daje uputstva za rad i pruža stručnu pomoć radnicima u obavljanju poslova i sprovođenju propisa. Odgovoran je za zakonitost i ažurnost u radu svih izvršilaca u Odseku. Učestvuje u pripremanju materijala za rad Gradonačelnika grada i njegovih radnih tela. Sa sekretarom Kabineta gradonačelnika grada obrađuje materijale o kojima odlučuje Gradonačelnik grada. Stara se o sprovođenju akata o kojima odlučuje Gradonačelnik grada. Izrađuje predloge rešenja i akata koje donosi Gradonačelnik grada, ukoliko izrada predloga akata ne spada u nadležnost neke druge

organizacione jedinice u Gradskoj upravi. Preuzima pojedine upravne radnje u upravnom postupku. Vodi zapisnike na sednicama radnih tela Gradonačelnika grada. Sređuje nacрте akata koje utvrdи Gradonačelnik grada kao ovlašćeni predlagač, uz saradnju sa obrađivačem nacрта akata i dostavlja ih Skupštini grada radi razmatranja. Stara se o arhiviranju materijala sa sednica radnih tela Gradonačelnika grada. Vodi evidenciju primljenih, završenih i arhiviranih predmeta iz svoje nadležnosti. Obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca Odeljenja.

**Uslovi:** Visoka stručna sprema, VII stepen stručne spreme, stečeno visoko obrazovanje u obrazovno-naučnom polju društveno humanističkih nauka na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, master akademskim studijama, master strukovnim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu, pravni fakultet, položen državni stručni ispit, najmanje 5 godina radnog iskustva u struci.

**Broj službenika: 1**

#### **6.6. Tehnički sekretar**

**Zvanje: Viši referent**

**Opis posla:** Vodi delovodni protokol, registre i uređuje i vodi arhivu. Odgovara za upotrebu pečata. Vodi i arhivira tekstove iz štampanih medija vezanih za rad Grada. Obavlja poslove telefoniranja, prijema i odašiljanja pošte, poslove daktilografa i rada na računaru. Sastavlja izveštaje sa sednica organa grada i blagovremeno obaveštava članove organa grada o datumu i mestu održavanja sednica. Vršи aktivnu prepisku i komunikaciju sa organima grada i drugim institucijama. Obavlja i druge

poslove po nalogu šefa Odseka i rukovodioca Odeljenja.

**Uslovi:** Srednja školska sprema ekonomskog smera, IV stepen stručne spreme, najmanje 3 godina radnog iskustva u struci i položen državni stručni ispit.

**Broj službenika: 1**

### **C. ODSEK ZA POSLOVE GRADSKOG VEĆA**

#### **6.7. Šef Odseka**

**Zvanje: Samostalni savetnik**

**Opis posla:** Organizuje, koordinira i prati izvršenje zadataka i poslova u Odseku. Stara se o punoj i ravnomernoj zaposlenosti radnika i radnoj disciplini. Daje uputstva za rad i pruža stručnu pomoć zaposlenima u obavljanju poslova i sprovođenju propisa. Odgovoran je za zakonitost i ažurnost u radu svih izvršilaca u Odseku. Organizuje, koordinira i prati izvršenje zadataka i poslova u Odseku. Stara se o punoj i ravnomernoj zaposlenosti radnika i radnoj disciplini. Daje uputstva za rad i pruža stručnu pomoć radnicima u obavljanju poslova i sprovođenju propisa. Preuzima pojedine upravne radnje u upravnom postupku. Odgovoran je za zakonitost i ažurnost u radu svih izvršilaca u Odseku kao i za zakonito, redovno i blagovremeno obavljanje svih poslova vezanih za rad Gradskog veća. Odgovoran je za obavljanje poslova za potrebe Gradskog veća. U dogovoru sa sekretarom Kabineta gradonačelnika grada obrađuje materijale o kojima, po predlogu Gradonačelnika grada, odlučuje Gradsko veće. Stara se o sprovođenju akata donetih od strane Gradskog veća. Izrađuje nacрте akata koje donosi Gradsko veće, ukoliko izrada nacрта akata ne spada u nadležnost neke druge



organizacione jedinice u Gradskoj upravi. Stara se o organizaciji i praćenju rada sednica Gradskog veća i njegovih radnih tela. Vodi zapisnike na sednicama Gradskog veća i njegovih radnih tela. Stara se o arhiviranju materijala sa sednica Gradskog veća i njegovih radnih tela. Vodi evidenciju o primljenim, završenim i arhiviranim predmetima iz svoje nadležnosti. Vodi konkretnu oblast iz nadležnosti Odeljenja po nalogu načelnika Gradske uprave. Obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca Odeljenja.

**Uslovi:** Visoka stručna sprema, VII stepen stručne spreme, stečeno visoko obrazovanje u obrazovno-naučnom polju društveno humanističkih nauka na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, master akademskim studijama, master strukovnim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu, pravni fakultet, položen državni stručni ispit, najmanje 5 godina radnog iskustva u struci.

**Broj službenika: 1**

### **6.8. Poslovi Gradskog veća**

**Zvanje: Savetnik**

Odgovoran je za obavljanje poslova za potrebe Gradskog veća. U dogovoru sa sekretarom Kabineta gradonačelnika grada obrađuje materijale o kojima odlučuje Gradsko veće. Stara se o sprovođenju akata donetih od strane Gradskog veća. Izrađuje nacрте akata koje donosi Gradsko veće, ukoliko izrada nacрта akata ne spada u nadležnost neke druge organizacione jedinice u Gradskoj upravi. Stara se o organizaciji i praćenju rada sednica Gradskog veća i njegovih radnih tela. Vodi

zapisnike na sednicama Gradskog veća i njegovih radnih tela. Stara se o arhiviranju materijala sa sednica Gradskog veća i njegovih radnih tela i vodi evidenciju o primljenim, završenim i arhiviranim predmetima iz svoje nadležnosti. Obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odseka i rukovodioca Odeljenja.

**Uslovi:** Visoka stručna sprema, VII stepen stručne spreme, stečeno visoko obrazovanje u obrazovno-naučnom polju društveno humanističkih nauka na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, master akademskim studijama, master strukovnim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu, pravni fakultet, položen državni stručni ispit, najmanje 3 godine radnog iskustva u struci.

**Broj službenika: 3**

### **6.9. Administrativni poslovi**

**Zvanje: Viši referent**

**Opis posla:** Obavlja administrativno tehničke poslove za potrebe radnih tela Gradskog veća. Učestvuje u pripremanju sednica Gradskog veća i njegovih radnih tela. Vodi zapisnike na sednicama radnih tela. Dostavlja zaključke radnih tela institucijama na koje se ti zaključci odnose i prati realizaciju zaključaka donetih na sednicama radnih tela. Stara se o stručnoj obradi predmeta i njihovom arhiviranju. Vodi evidenciju primljenih, završenih i arhiviranih predmeta iz svoje nadležnosti. Obavlja administrativno tehničke poslove i za druga radna tela, kao i druge poslove po nalogu šefa Odseka i rukovodioca Odeljenja.

**Uslovi:** Srednja školska sprema ekonomskog smera, IV stepen stručne spreme, najmanje 3 godine radnog iskustva u struci i položen državni stručni ispit.

**Broj službenika: 1**

#### **6.10. Tehnički sekretar**

**Zvanje: Viši referent**

**Opis posla:** Vodi delovodni protokol, registre i uređuje i vodi arhivu. Odgovara za upotrebu pečata. Vodi i arhivira tekstove iz štampanih medija vezanih za rad grada. Obavlja poslove telefoniranja, prijema i odašiljanja pošte, poslove daktilografa i rada na računaru. Sastavlja izveštaje sa sednica organa grada i blagovremeno obaveštava članove organa grada o datumu i mestu održavanja sednica. Vršiti aktivnu prepisku i komunikaciju sa organima grada i drugim institucijama. Obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odseka i rukovodioca Odeljenja.

**Uslovi:** Srednja školska sprema pravnog smera, IV stepen stručne spreme, najmanje 3 godine radnog iskustva u struci i položen državni stručni ispit.

**Broj službenika: 1**

### **D. ODSEK ZA NORMATIVNU DELATNOST I DRUGOSTEPENI POSTUPAK**

#### **6.11. Šef Odseka**

**Zvanje: Samostalni savetnik**

**Opis poslova:** Organizuje, koordinira i prati izvršenje zadataka i poslova u Odseku. Stara se o punoj i ravnomernoj zaposlenosti radnika i radnoj disciplini. Daje uputstva za rad i pruža stručnu pomoć radnicima u obavljanju poslova i sprovođenju propisa i obavlja najsloženije

poslove iz delokruga Odseka. Odgovoran je za zakonitost i ažurnost u radu svih izvršilaca u Odseku. Obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca Odeljenja.

**Uslovi:** Visoka stručna sprema, VII stepen stručne spreme, stečeno visoko obrazovanje u obrazovno-naučnom polju društveno humanističkih nauka na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, master akademskim studijama, master strukovnim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu, pravni fakultet, položen državni stručni ispit, najmanje 5 godina radnog iskustva u struci.

**Broj izvršilaca: 1**

#### **6.12. Poslovi normativne delatnosti**

**Zvanje: Savetnik**

**Opis poslova:** Vršiti poslove u vezi pripremanja propisa i izrade propisa i drugih akata koje donose organi grada iz oblasti rada lokalne samouprave i drugim oblastima koje nisu u delokrugu drugih Odeljenja. Pre izdavanja službenog lista grada Novog Pazara pregleda prispeli materijal i u saradnji sa glavnim i odgovornim urednikom Službenog lista vrši prosljeđivanje materijala za izdavanje, nakon izvršene lekture i korekture od strane bibliotekara. Prima i vrši pregled službenih glasila izdatih u Republici Srbiji i pojedinačno ih obrađuje po oblastima iz nadležnosti grada. Sačinjava obaveštenja o donetim aktima, odnosno promenama propisa objavljenih u službenom glasilu. Vršiti korićenje službenih glasnika i listova. Vršiti i druge poslove po nalogu šefa Odseka i rukovodioca Odeljenja.

**Uslovi:** Visoka stručna sprema, VII stepen stručne spreme, stečeno visoko obrazovanje u obrazovno-naučnom polju društveno humanističkih nauka na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, master akademskim studijama, master strukovnim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu, pravni fakultet, položen državni stručni ispit, najmanje 3 godine radnog iskustva u struci.

**Broj izvršilaca: 1**

### **6.13. Poslovi drugostepenog postupka**

**Zvanje:Savetnik**

**Opis poslova:** Priprema i izrađuje odluke po žalbama izjavljenim na odluke prvostepenih organa. Stara se o izradi odgovora na tužbe u upravnim sporovima, kao i postupanje po nalogima Upravnog suda.

**Uslovi:** Visoka stručna sprema, VII stepen stručne spreme, stečeno visoko obrazovanje u obrazovno-naučnom polju društveno humanističkih nauka na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, master akademskim studijama, master strukovnim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu, pravni fakultet, položen državni stručni ispit, najmanje 3 godine radnog iskustva u struci.

**Broj izvršilaca: 1**

### **6.14. Bibilotekar – lektor za srpski i bosanski jezik**

**Zvanje:Savetnik**

**Opis poslova:** Priprema izdavanje službenog lista grada na srpskom i bosanskom jeziku i vrši njegovu lekturu i korekturu. Vršiti lekturu svih akata koje donose organi grada i njihova radna tela na srpskom i bosanskom jeziku. Izdaje registar propisa objavljenih u službenom listu grada i vrši druge poslove po nalogu šefa Odseka i rukovodioca Odeljenja.

**Uslovi:** Visoka stručna sprema, VII stepen stručne spreme, stečeno visoko obrazovanje u obrazovno-naučnom polju društveno humanističkih nauka na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, master akademskim studijama, master strukovnim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu, filološki fakultet (srpski i bosanski jezik), odnosno osnovne studije u trajanju od četiri godine filološki fakultet (srpski i bosanski jezik), 3 godina radnog iskustva i položen državni stručni ispit.

**Broj izvršilaca: 1.“**

## **Član 12.**

**U Odeljku 9. Odeljenje za komunalne, stambene i poslove saobraćaja, u pododjeljku A.Odsek za komunalne poslove,** vrši se izmena u pogledu broja izvršilaca, na radnom mestu sistematizovanom u tački 9.3.Normativno pravni i komunalni poslovi, zvanje:savetnik, tako što će umesto reči

“Broj službenika:1”, **stajati** :”Broj službenika :2”.

U tački 9.4.a. Oblast komunalnih poslova, vrše se izmene u pogledu opisa poslova, tako što se posle reči : “vodi registar “ , dodaju reči :” o ratnim memorijalima”.

### Član 13.

**U Odeljku 11.Odeljenje za inspeksijske poslove**, vrši se izmena u pogledu broja izvršilaca, u tački 11.8.Komunalni inspektor, **zvanje:savetnik**, tako što će umesto reči:

“Broj službenika: 6”, **stajati :**” Broj službenika: 8”.

**Posle tačke 11.8.dodaje se nova tačka:**

**“11.8a.Komunalni inspektor  
Zvanje: Mlađi savetnik**

**Opis posla:** Vršiti inspeksijski nadzor rada komunalnih preduzeća u sprovođenju propisa iz komunalne oblasti, preduzima upravne radnje i nalaže upravne mere u inspeksijskom nadzoru, nadzor nad održavanjem čistoće u gradu i naseljima, održavanje i zaštiti zelenih površina, održavanju i korišćenju komunalnih objekata, kontrolu izvođenja radova na javnim površinama i održavanju čistoće na gradilištima, kontrolu proizvodnje i isporuke vode, toplote i pružanju drugih komunalnih usluga propisane opštinskom odlukom o komunalnim delatnostima, ispravnosti komunalnih objekat, kontrolu zauzeća javnih površina, kontrolu nad sprovođenjem odluke o postavljanju kioska i drugih montažno-demontažnih objekata, kontrolu nad održavanjem stambenih zgrada i kontrolu poštovanja radnog vremena; preduzima i druge mere propisane Zakonom i odlukama Skupštine grada, vodi upravni postupak i odlučuje u upravnoj stvari, priprema izveštaj iz svoje oblasti, naplaćuje kazne na licu mesta za prekršaje iz svoje nadležnosti, podnosi zahtev za pokretanje prekršajnog postupka, obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odseka i rukovodioca Odeljenja.

**Uslovi:** Visoko obrazovanje na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, master akademskim studijama, master strukovnim studijama, specijalističkim akademskim studijama ili specijalističkim strukovnim studijama, odnosno lice koje je steklo visoko obrazovanje na osnovnim studijama na fakultetu u trajanju od najmanje četiri godine, a koje je u pogledu prava koja iz njega proizlaze izjednačeno sa akademskim nazivom master, 1 najmanje jedna godina radnog iskustva u struci, položen državni stručni ispit, položen ispit za inspektora.

**Broj službenika: 1”**

**U tački 11.8.a.Komunalni inspektor, zvanje saradnik** , vrši se izmena u pogledu broja izvršilaca, tako da umesto reči:

“Broj službenika:2”, **stajati :**”Broj službenika :3”.

**Tačka 11.8.a.** postaje tačka **11.8.b.**

**U tački 11.9. Inspektor za zaštitu životne sredine, zvanje:savetnik**, vrši se izmena u pogledu broja izvršilaca, tako da umesto reči:

“Broj službenika:3”, **stajati :**”Broj službenika :4”

### Član 14.

**U Odeljku 13.Odeljenje za zajedničke poslove i poslove upravljanja ljudskim resursima**, vrši se izmena i dopuna Pravilnika u pogledu sistematizovanih radnih mesta, kao i broja obrazovanih odseka, obrazovanjem novog Odseka, **tako da umesto reči:**

“U Odeljenju za zajedničke poslove i poslove upravljanja ljudskim resursima, sistematizovano je 14 radnih mesta za 19 službenika i 7 nameštenika .

U Odeljenju se obrazuju dva odseka:

**A. Odsek za radne odnose i poslove upravljanja ljudskim resursima,**

**B. Odsek pisarnice i arhive”, stajati:**

“U Odeljenju za zajedničke poslove i poslove upravljanja ljudskim resursima, sistematizovano je 17 radnih mesta za 22 službenika i 7 nameštenika .

U Odeljenju se obrazuju tri odseka:

**A. Odsek za radne odnose ,**

**B. Odsek za poslove upravljanja ljudskim resursima,**

**C. Odsek pisarnice i arhive.**

Umesto reči:

**“ 13.2.A. ODSEK ZA RADNE ODNOSI I POSLOVE UPRAVLJANJA LJUDSKIM RESURSIMA**

**13.2. Šef Odseka**

**Zvanje: Samostalni savetnik**

**Opis posla:** Organizuje, koordinira i prati izvršenje zadataka i poslova u Odseku. Priprema i izrađuje rešenja i druge pojedinačne akte iz oblasti radnih odnosa. Stara se o punoj i ravnomernoj zaposlenosti i radnoj disciplini; daje uputstva za rad i pruža stručnu pomoć zaposlenima u obavljanju poslova i sprovođenju propisa; odgovoran je za zakonitost i ažurnost u radu svih izvršilaca u Odseku; obavlja poslove analize opisa poslova i radnih mesta u organima grada i njihovo pravilno razvrstavanje u zvanja; priprema nacrt pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mesta; obavlja poslove planiranje i razvoja kadrova; obavlja poslove u vezi sa planiranjem organizacionih promena u organima; priprema nacrt Kadrovske plana i prati njegovog sprovođenja u organima; uspostavlja i razvija sistem ocenjivanja rada službenika, kontinuirano prati postignuća službenika i unapređivanje motivacije službenika; vrši analizu, procenu i pripremu predloga godišnjeg Programa posebnog

stručnog usavršavanja službenika i predloga finansijskog plana za njegovo izvršavanje; obavlja organizaciju, realizaciju i analizu efekata internog i eksternog stručnog usavršavanja; predlaže mere i aktivnosti u cilju razvoja ljudskih resursa: priprema analize, informacije i izveštaje u oblasti unapređenja i razvoja ljudskih resursa, obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca Odeljenja, vrši i druge poslove po nalogu rukovodioca Odeljenja i načelnika Gradske uprave.

**Uslovi:** Visoka stručna sprema, VII stepen stručne sprema, stečeno visoko obrazovanje u obrazovno-naučnom polju društveno humanističkih nauka na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, master akademskim studijama, master strukovnim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu, pravni fakultet, položen državni stručni ispit, najmanje 5 godina radnog iskustva u struci.

**Broj službenika: 1**

**13.3. Poslovi upravljanja ljudskim resursima**

**Zvanje: Mladi savetnik**

**Opis posla:** Odgovoran je za ažuriranje podataka o zaposlenima , ažuriranje kadrovske evidencije, ažuriranje izveštaja o ocenjivanju službenika, vodi evidenciju analize potreba za stručnim usavršavanjem, vodi evidenciju izrade prethodnog i konačnog opisa poslova prilikom donošenja akta o sistematizaciji radnih mesta , vodi evidenciju analize potreba za dodatnim obukama i obukama zaposlenih, sređuje i čuva dosijea radnika; vodi registar pečata; vrši prijave na penzijsko i invalidsko osiguranje, kao i na zdravstveno osiguranje, obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odseka i rukovodioca Odeljenja.

**Uslovi:** Visoka stručna sprema, VII stepen stručne sprema, stečeno visoko obrazovanje u obrazovno-naučnom polju društveno



humanističkih nauka na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, master akademskim studijama, master strukovnim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu, pravni fakultet, položen državni stručni ispit, 1 radnog iskustva u struci.

**Broj službenika: 1**

#### **13.4. Poslovi rada i radnih odnosa**

**Zvanje: Savetnik**

**Opis posla:** Obavlja poslove iz oblasti radnih odnosa u Gradskoj upravi koji se odnose na pripremu i dostavljanje statističkih izveštaja; saraduje sa službom zapošljavanja u vezi prijema u radni odnos; obavlja poslove u vezi zasnivanja i prestanka radnog odnosa i poslove u vezi ostvarivanja prava zaposlenih u vezi zdravstvene zaštite; organizuje izradu i evidenciju upotrebe i čuvanja pečata; obavlja i druge poslove vezane za radne odnose zaposlenih u Gradskoj upravi; obavlja i druge poslove u vezi sa radnim odnosom, po nalogu šefa Odseka i rukovodioca Odeljenja.

**Uslovi:** Visoka stručna sprema, VII stepen stručne spreme, stečeno visoko obrazovanje u obrazovno-naučnom polju društveno humanističkih nauka na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, master akademskim studijama, master strukovnim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu, pravni fakultet, položen državni stručni ispit, najmanje 3 godine radnog iskustva u struci.

**Broj službenika: 2**

#### **13.5. Administrativni poslovi**

**Zvanje: Viši referent**

**Opis posla:** Odgovoran je za vođenje kadrovske evidencije; sređivanje i čuvanje

dosijea radnika; vođenje registra pečata; prijave na penzijsko i invalidsko osiguranje, kao i na zdravstveno osiguranje; kontrolu prisustva zaposlenih i evidenciju radnog vremena; obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odseka i rukovodioca Odeljenja.

**Uslovi:** Srednja školska sprema-pravno birotehničkog smera, IV stepen stručne spreme, najmanje 3 radnog iskustva u struci i položen državni stručni ispit.

**Broj službenika: 1”**,

**Stajaće :**

#### **“13.2.A.ODSEK ZA RADNE ODNOSI**

##### **13.2. Šef Odseka**

**Zvanje: Samostalni savetnik**

**Opis posla:** Organizuje, koordinira i prati izvršenje zadataka i poslova u Odseku. Priprema i izrađuje rešenja i druge pojedinačne akte iz oblasti radnih odnosa. Stara se o punoj i ravnomernoj zaposlenosti i radnoj disciplini; daje uputstva za rad i pruža stručnu pomoć zaposlenima u obavljanju poslova i sprovođenju propisa; odgovoran je za zakonitost i ažurnost u radu svih izvršilaca u Odseku; priprema nacrt pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mesta; obavlja poslove planiranja i razvoja kadrova; obavlja poslove u vezi sa planiranjem organizacionih promena u organima; obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca Odeljenja, vrši i druge poslove po nalogu rukovodioca Odeljenja i načelnika Gradske uprave.

**Uslovi:** Visoka stručna sprema, VII stepen stručne spreme, stečeno visoko obrazovanje u obrazovno-naučnom polju društveno humanističkih nauka na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, master akademskim studijama, master strukovnim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim

studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu, pravni fakultet, položen državni stručni ispit, najmanje 5 godina radnog iskustva u struci.

**Broj službenika: 1**

### **13.3. Poslovi rada i radnih odnosa**

**Zvanje: Savetnik**

**Opis posla:** Obavlja poslove iz oblasti radnih odnosa u Gradskoj upravi koji se odnose na pripremu i dostavljanje statističkih izveštaja; saraduje sa službom zapošljavanja u vezi prijema u radni odnos; obavlja poslove u vezi zasnivanja i prestanka radnog odnosa i poslove u vezi ostvarivanja prava zaposlenih u vezi zdravstvene zaštite; organizuje izradu i evidenciju upotrebe i čuvanja pečata; obavlja i druge poslove vezane za radne odnose zaposlenih u Gradskoj upravi; obavlja i druge poslove u vezi sa radnim odnosom, po nalogu šefa Odseka i rukovodioca Odeljenja.

**Uslovi:** Visoka stručna sprema, VII stepen stručne spreme, stečeno visoko obrazovanje u obrazovno-naučnom polju društveno humanističkih nauka na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, master akademskim studijama, master strukovnim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu, pravni fakultet, položen državni stručni ispit, najmanje 3 godine radnog iskustva u struci.

**Broj službenika: 2**

### **13.5. Administrativni poslovi**

**Zvanje: Viši referent**

**Opis posla:** Odgovoran je za vođenje kadrovske evidencije; sređivanje i čuvanje dosijea radnika; vođenje registra pečata; prijave na penzijsko i invalidsko osiguranje, kao i na zdravstveno osiguranje; kontrolu prisustva zaposlenih i evidenciju radnog vremena; obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odseka i rukovodioca Odeljenja.

**Uslovi:** Srednja školska sprema-pravno birotehničkog smera, IV stepen stručne spreme, najmanje 3 radnog iskustva u struci i položen državni stručni ispit.

**Broj službenika: 1”**

**Posle pododdeljka A. Odsek za radne odnose i poslove upravljanja ljudskim resursima, dodaje se novi Odsek:**

## **“B. ODSEK ZA POSLOVE UPRAVLJANJA LJUDSKIM RESURSIMA**

**13.14. Šef Odseka za poslove upravljanje ljudskim resursima**

**Zvanje: Samostalni savetnik**

**Opis posla:** Organizuje, koordinira i prati izvršenje zadataka i poslova u Odseku, stara se o punoj i ravnomernoj zaposlenosti i radnoj disciplini; daje uputstva za rad i pruža stručnu pomoć zaposlenima u obavljanju poslova i sprovođenju propisa; odgovoran je za zakonitost i ažurnost u radu svih izvršilaca u Odseku; obavlja poslove analize opisa poslova i radnih mesta u organima grada i njihovo pravilno razvrstavanje u zvanja; priprema nacrt pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mesta; obavlja poslove planiranja i razvoja kadrova; obavlja poslove u vezi sa planiranjem organizacionih promena u organima; priprema nacrt Kadrovskog plana i prati njegovog sprovođenja u organima; uspostavlja i razvija sistem ocenjivanja rada službenika, kontinuirano prati postignuća službenika i unapređivanje motivacije službenika; vrši analizu, procenu i pripremu predloga godišnjeg Programa posebnog stručnog usavršavanja službenika i predloga finansijskog plana za njegovo izvršavanje; obavlja organizaciju, realizaciju i analizu efekata internog i eksternog stručnog usavršavanja; predlaže mere i aktivnosti u cilju razvoja ljudskih reura: priprema analize, informacije i izveštaje u oblasti unapređenja i razvoja ljudskih resursa, obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca Odeljenja, vrši i

druge poslove po nalogu rukovodioca Odeljenja i načelnika Gradske uprave.

**Uslovi:** Visoka stručna sprema, VII stepen stručne spreme, stečeno visoko obrazovanje u obrazovno-naučnom polju društveno humanističkih nauka na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, master akademskim studijama, master strukovnim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu, pravni fakultet, položen državni stručni ispit, najmanje 5 godina radnog iskustva u struci.

**Broj službenika: 1**

### **13.15. Poslovi upravljanja ljudskim resursima**

**Zvanje: Savetnik**

**Opis posla:** Odgovoran je za ažuriranje podataka o zaposlenima; ažuriranje kadrovske evidencije; ažuriranje izveštaja o ocenjivanju službenika; vodi evidenciju analize potreba za stručnim usavršavanjem; vodi evidenciju izrade prethodnog i konačnog opisa poslova prilikom donošenja akta o sistematizaciji radnih mesta; vodi evidenciju analize potreba za dodatnim obukama i obukama zaposlenih, obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odseka i rukovodioca Odeljenja.

**Uslovi:** Visoka stručna sprema, VII stepen stručne spreme, stečeno visoko obrazovanje u obrazovno-naučnom polju društveno humanističkih nauka na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, master akademskim studijama, master strukovnim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu, pravni fakultet, položen državni stručni ispit, najmanje 3 godine radnog iskustva u struci.

**Broj službenika: 1**

### **13.16. Administrativni poslovi**

**Zvanje: Saradnik**

**Opis posla:** Obavlja sve administrativne poslove; obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odseka i rukovodioca Odeljenja.

**Uslovi:** Viša stručna sprema, VI stepen stručne spreme, stečeno visoko obrazovanje na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 180 ESPB bodova, osnovnim strukovnim studijama, odnosno na studijama u trajanju do tri godine, sa naznakom zvanja prvog stepena akademskih studija, najmanje 3 godine radnog iskustva u struci, položen državni stručni ispit.

**Broj službenika: 1”**

## **Član 15.**

**Posle Odeljka 17.ODELJENJE ZA VANREDNE SITUACIJE I POSLOVE ODBRANE , dodaje se novi Odeljak koji glasi:**

### **“18.KANCELARIJA ZA SARADNJU SA DIJASPOROM**

**U Kancelariji za saradnju sa dijasporom sistematizovana su 3 radna mesta za 3 službenika.**

#### **18.1.Šef Kancelarije**

**Zvanje:Samostalni savetnik**

**Opis posla:** Organizuje i rukovodi radom Kancelarije , vrši raspored poslova i vrši nadzor nad njihovim izvršenjem; odgovara za zakonito i pravovremeno vršenje poslova u Kancelariji, vrši stručne poslove za potrebe grada koji se odnose na : ostvarivanje, očuvanje i osnaživanje veze između grada Novog Pazara i dijaspore u oblasti ekonomije, turizma i kulture, stvaranje uslova za integrisanje pripadnika dijaspore ekonomski i kulturni život grada Novog Pazara, organizovanje matice i dijaspore u cilju produbljivanja saradnje u oblasti ekonomije, kulture, turizma i sporta. Pokreće disciplinski postupak za povredu radne dužnosti, obavlja i

druge poslove po nalogu načelnika Gradske uprave.

**Uslovi:** Visoka stručna sprema, VII stepen stručne spreme, stečeno visoko obrazovanje na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, master akademskim studijama, master strukovnim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu, **ekonomski fakultet**, položen državni stručni ispit.

**Broj službenika: 1**

## **18.2. Poslovi saradnje sa dijasporom**

**Zvanje: Savetnik**

**Opis posla:** Obavlja aktivnosti Kancelarije koje su usmerene ka poboljšanju informisanosti dijaspore o tradiciji, kulturi, privredi i mogućnostima investiranja u Novi Pazar, ali ka pružanju podrške u vezi sa osnivanjem firmi i njihovih poslovanja, a sve u cilju ohrabivanja naših ljudi u dijaspori i povratnika da investiraju u otpočinjanju biznisa na teritoriji grada, kao i stalna komunikacija sa dijasporom u vidu pružanja informacija o novinama u zakonskoj regulativi, uslovima poslovanja i mogućnosti ulaganja, obavlja i druge poslove po nalogu šefa Kancelarije.

**Uslovi:** Visoka stručna sprema, VII stepen stručne spreme, stečeno visoko obrazovanje na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, master akademskim studijama, master strukovnim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu, **ekonomski fakultet**, položen državni stručni ispit.

**Broj službenika: 1**

## **18.3. Administrativni poslovi**

**Zvanje: Viši referent**

**Opis posla:** Obavlja sve administrativne i daktilografske poslove u Kancelariji, vodi bazu podataka o građanima Novog Pazar u dijaspori, stara se o nabavci kancelarijskog i drugog materijala, obavlja i druge poslove po nalogu šefa Kancelarije.

**Uslovi:** Srednja školska sprema, IV stepen stručne spreme, najmanje 3 godina radnog iskustva u struci i položen državni stručni ispit.

**Broj službenika: 1”**

## **Član 16.**

Ovaj Pravilnik o izmenama i dopunama Objedinjenog Pravilnika o organizaciji i sistematizaciji radnih mesta u Gradskoj upravi za izvorne i povrene poslove grada Novog Pazara, Gradskoj upravi za naplatu javnih prihoda grada Novog Pazara, Gradskom pravobranilaštvu grada Novog Pazara, Službi interne revizije grada Novog Pazara i Službi budžetske inspekcije grada Novog Pazara, stupa na snagu u roku od osam dana od dana objavljivanja u ” Službenom listu grada Novog Pazara”.

**Broj: 02-3/21**

**U Novom Pazaru, 14. januara 2021. godine**

**GRADSKO VEĆE  
GRADA NOVOG PAZARA**

**PREDSEDNIK VEĆA  
Nihat Biševac**

**289.**

Na osnovu člana 46. i 47. Zakona o lokalnoj samoupravi („Službeni glasnik RS“ broj 129/07 i 83/14 – dr. zakon. 101/16 – dr. zakon i 47 18) člana 66. Statuta grada Novog Pazara („Službeni list grada Novog Pazara“ broj 6/19) i člana 67. Poslovnika Gradskog veća grada Novog Pazara („Službeni list grada Novog Pazara“ broj 1/15 i 8/16), Gradsko veće grada Novog Pazara na sednici održanoj 25.decembra 2020. godine, donosi

## **REŠENJE**

### **O OBRAZOVANJU KOMISIJE ZA UTVRĐIVANJE NEUSKLAĐENOSTI U BROJEVIMA PARCELA REŠENJA ZA IMOVINSKO PRAVNE POSLOVE I SLUŽBE KATASTRA**

#### **I**

Za članove Komisije za utvrđivanje neusklađenosti u brojevima parcela rešenja za imovinsko pravne poslove i Službe katastra, imenuju se:

1. Ahmedin Husović, geometar
2. Emina Crnišanin, dipl. pravnik
3. Mersad Ugljić, dipl. pravnik

#### **II**

Zadatak Komisije za utvrđivanje neusklađenosti u brojevima parcela rešenja za imovinsko pravne poslove i Službe katastra je da utvrdi da li su u rešenjima Skupštine opštine prilikom otuđenja nepokretnosti date parcele koje ne egzistiraju pod tim brojem u Službi za

katastar nepokretnosti, koje oblikom, površinom predstavljaju istu parcelu.

#### **III**

Ukoliko članovi Komisije utvrde da je prilikom donošenja Rešenja unet broj katastarske parcele koja ne odgovara broju katastarske parcele u Službi za katastar nepokretnosti, konstatovaće i utvrditi njen tačan broj što će biti osnov za ispravku rešenja.

#### **IV**

Ovo rešenje stupa na snagu osmog dana od dana donošenja a objaviće se u „Službenom listu grada Novog Pazara“.

Broj: 112-541/20  
U Novom Pazaru, 25. decembra 2020. godine

### **GRADSKO VEĆE GRADA NOVOG PAZAR**

**PREDSEDNIK VEĆA**  
Nihat Biševac



**SADRŽAJ****AKTI GRADSKOG VEĆA**

- 288.** Pravilnik o izmenama i dopunama objedinjenog pravilnika o organizaciji i sistematizaciji radnih mesta u Gradskoj upravi za izvorne i poverene poslove grada Novog Pazara, Gradskoj upravi za naplatu javnih prihoda grada Novog Pazara, Gradskom pravobranilaštvu grada Novog Pazara, Službi interne revizije grada Novog Pazara i Službi budžetske inspekcije grada Novog Pazara ..... 1
- 289.** Rešenje o obrazovanju komisije za utvrđivanje neusklađenosti u brojevima parcela rešenja za imovinsko pravne poslove i Službe katastra ..... 28

